



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PADA

2025

Introducción

El presente **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** de la **Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)** tiene como finalidad dar cuenta de las acciones, actividades y resultados obtenidos durante el ejercicio 2025, en materia de organización, conservación, administración y control de los archivos institucionales, en observancia de la normatividad aplicable en la materia.

El PADA 2025, aprobado el 30 de enero de 2025 en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, fue diseñado como un instrumento de planeación que permitió fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos** de la Comisión, promoviendo la correcta gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos, así como el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

En este contexto, el presente informe expone de manera ordenada y sistemática el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades programadas, destacando los avances logrados, las acciones implementadas por las áreas responsables y el trabajo coordinado del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como los retos identificados durante su ejecución.

Con la elaboración de este informe, la COTAIPEC reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la función archivística como eje transversal para garantizar el derecho de acceso a la información, la adecuada conservación del patrimonio documental y la mejora continua de los procesos administrativos del organismo.

Este organismo presenta el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, documento que se elabora en observancia de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y expone las actividades realizadas por el Sistema Institucional de Archivos de la COTAIPEC, previendo además su publicación en el portal electrónico oficial del órgano garante, a más tardar el último día del mes de enero de 2026.

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO 2025:

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

Se dio cumplimiento y seguimiento al punto relativo a la actualización y armonización de los instrumentos archivísticos de control, en observancia de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y de los principios que rigen la organización, conservación y administración de los documentos de archivo.

Para tal efecto, la Coordinación de Archivos de esta Comisión realizó las gestiones necesarias para dar el adecuado cumplimiento a este objetivo estratégico, trabajando de manera coordinada con las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, a fin de llevar a cabo la elaboración, actualización, aprobación, publicación y difusión de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, conforme a la normatividad aplicable.

Es así que el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAIPEC celebró sesión extraordinaria el 25 de abril de 2025 para aprobar el CGCA y CADIDO, sufriendo modificaciones, tales como: la adición de la serie "100.06 Juicios de Amparo" a la sección "100 Gobierno y Administración", y la eliminación de la subserie "1100.03.04 Declaración Anual Informativa Múltiple" de la serie "1100.03 Retenciones e Impuestos", correspondiente a la sección "1100 Administración de Recursos Humanos"; asegurando la correcta correspondencia entre series, subseries, valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos. Estas acciones contribuyen a mejorar la gestión documental, facilitar la localización de la información y reforzar los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

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

En el transcurso de mayo a julio del 2025 se realizó la revisión del archivo de concentración y del archivo histórico de la COTAIPEC, resultando de estas revisiones la actualización de los instrumentos archivísticos de consulta de estas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y a los lineamientos en materia de gestión documental, garantizando que la información contenida refleje de manera precisa y actualizada la situación documental de la institución.

Asimismo, en los meses de noviembre y diciembre del pasado 2025, se realizó la actualización e integración de los Inventarios Documentales de los Archivos de Trámite de la COTAIPEC, elaborados por las áreas administrativas productoras de la documentación, con el propósito de asegurar su congruencia con el Cuadro General

de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de igual forma, y en seguimiento de las instrucciones del Comisionado Presidente de esta Comisión de llevo a cabo la revisión de estos archivos de trámite por la coordinación de archivos. Estas revisiones permitieron evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y detectar áreas de oportunidad para fortalecer la gestión documental institucional.

Como resultado de dichas revisiones, la Coordinación de Archivos elaboró las cédulas de verificación correspondientes, en las que se asentaron las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora dirigidas a las áreas operativas, a fin de promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos de consulta y asegurar la correcta identificación, organización y localización de los documentos de archivo.

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

Durante el año 2025 el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la COTAPEEC celebró sesiones ordinarias y una extraordinaria, las cuales 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 2025
Primera Sesión Extraordinaria	25 de Abril de 2025
Segunda Sesión Ordinaria	30 de Mayo de 2025
Tercera Sesión Ordinaria	30 de Septiembre de 2025

La celebración de dichas sesiones permitió fortalecer la coordinación entre las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos, asegurando la adecuada toma de decisiones en materia archivística y coadyuvar a la correcta toma de decisiones en materia de gestión documental y administración de archivos dentro de esta Comisión.

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.*

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 memorándum No. COTAIEC/SE/103/2025 con fecha de 1° de julio de 2025, la coordinación de Archivos solicitó a la Dirección de Capacitación y Promoción, exhortar a los servidores públicos que fungen como responsables de archivo de trámite de la COTAIEC, a tomar el curso "Elaboración de la Guía de Archivo Documental" en la plataforma educativa del Archivo General de la Nación, y proporcionar a la coordinación de archivos la acreditación de conclusión del curso de dicho personal.

Asimismo, se informa que a los 9 servidores públicos a quienes se les requirió cursar la capacitación denominada "Elaboración de la Guía de Archivo Documental" presentaron la constancia correspondiente que acredita su participación y aprobación. Con ello, se cuenta con personal capacitado y con conocimiento del esquema de cumplimiento normativo que emana de la Ley General de Archivos.

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.

La Coordinación de Archivos trabajó por elaborar una normativa interna que asegurara la gestión de la documentación institucional apegada a las mejores prácticas profesionales, así como al marco jurídico aplicable, en particular a lo dispuesto por la Ley General de Archivos. Tomando como base el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos" emitido por la CONARCH, se presentó al Pleno de la COTAIEC, mediante Memorándum No. COTAIEC/SE/155/2025 de fecha 22 de octubre de 2025, el proyecto del Manual que se aplicaría en este organismo, el cuál buscaba eliminar la falta de sujeción de los expedientes cerrados, la implementación obligatoria del costurado de 3 orificios de los expedientes, erradicar el uso de foliadora y en su lugar el uso de lápiz, sin embargo, por indicaciones del Pleno no se preservaron como tal, estas prácticas propuestas y se adecuó el proyecto inicial resultando el "Manual de Procedimientos Archivísticos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche".

Dicha normativa comprende los procedimientos archivísticos de la Oficina de Partes, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, describiendo los siguientes procedimientos:

- De la recepción documental
- De la apertura de expedientes

- De la elaboración e impresión de la Portada y cejilla del expediente nuevo.
- De la glosa de documentos relacionados a un expediente existente y la integración de un legajo
- Del cosido de los expedientes
- De la foliación del expediente y sus legajos
- De la elaboración o actualización del inventario general por expedientes
- Del préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes del archivo de trámite
- De la depuración del expediente previo a la transferencia primaria
- De la solicitud y preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración
- De la recepción de la transferencia primaria
- Del préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración

Este Manual fue aprobado por unanimidad del Pleno en sesión ordinaria pública celebrada el 18 de diciembre de 2025, mediante **ACUERDO No. COTAIEC 18/2025**, con lo que se formaliza su adopción y aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas que integran la COTAIEC.

OE6. *Coordinar la realización de las transferencias primarias correspondientes.*

La actividad relativa a coordinar la realización de las transferencias primarias correspondientes no fue ejecutada durante el periodo 2025 por instrucciones del Comisionado Presidente M.A.P. Nestor Cervera Camara y la Comisionada M.A.P. Teresa Dolz Ramos. Lo anterior debido a que de acuerdo a la agenda del pleno el "Manual de Procedimientos Archivísticos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche", instrumento normativo indispensable para regular, estandarizar y dar certeza a los procedimientos de organización, valoración, control y transferencia documental, fue autorizado hasta el mes de diciembre del ejercicio en cuestión.

En virtud de lo precedente, desde la creación del organismo garante y durante la mayor parte del periodo informado no se contó con un marco procedimental formalmente aprobado por el pleno como máximo órgano de gobierno que permitiera llevar a cabo las transferencias primarias conforme a los criterios técnicos,

metodológicos y normativos establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

En este contexto, la ejecución de dicha actividad se consideró inviable por el responsable del área coordinadora de archivos, toda vez que realizar las transferencias sin el sustento normativo correspondiente habría implicado riesgos en la correcta integración, control y trazabilidad de los documentos de archivo. No obstante, una vez autorizado el dicho Manual, se cuenta ya con las condiciones normativas necesarias para programar y coordinar la realización de las transferencias primarias en el siguiente ejercicio 2026, garantizando su adecuada implementación y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

OTRAS ACTIVIDADES.

Derivado del análisis y evaluación de las áreas de oportunidad en la gestión archivística institucional, se detectó la necesidad de efectuar diversas solicitudes orientadas a asegurar el adecuado mantenimiento, conservación y preservación del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico de esta Comisión. En atención a ello, se solicitó al área de Administración y Finanzas realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo el mantenimiento periódico y especializado de los sistemas de climatización y deshumidificación utilizados en dichos archivos.

La implementación de estas acciones resulta fundamental, toda vez que la conservación de los documentos de archivo depende en gran medida de las condiciones ambientales en las que se resguardan, existiendo una relación directa entre la temperatura, la humedad relativa y el estado físico del soporte documental. Por tal motivo, se procuró mantener estos factores dentro de los parámetros adecuados, con el fin de prevenir el deterioro de los expedientes y garantizar su preservación a largo plazo.

Se cuenta con el material y la estructura adecuada para el almacenamiento de los archivos, derivado de las acciones implementadas para atender el crecimiento natural del Archivo de Concentración ocasionado por el traslado sistemático de expedientes provenientes de los archivos de trámite. Con el propósito de fortalecer las condiciones de resguardo, organización y conservación documental, se llevaron a cabo gestiones administrativas para la adquisición de bienes muebles destinados al almacenamiento de archivos.

Como resultado de dichas gestiones, se adquirió un estante metálico de la marca *Muscle Rack*, con capacidad de seis niveles, el cual permite optimizar el uso del espacio disponible, mejorar el acomodo de las cajas de archivo y garantizar un manejo más ordenado y eficiente de los expedientes bajo resguardo. Esta acción contribuye al fortalecimiento de la infraestructura archivística y favorece el adecuado control y conservación de la documentación.

De igual manera, se informa que durante el ejercicio 2025 se generaron los siguientes vales de préstamo:

Archivo de Concentración	
Unidad Administrativa	Número de préstamos
Gobierno Abierto y Vinculación	1
Asuntos Jurídicos	4
Administración y Finanzas	6
Total	11

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 11 asesorías archivísticas a diferentes coordinadores de archivos de diferentes sujetos obligados, con el propósito de brindarles los conocimientos necesarios en materia archivística, a fin de que apliquen adecuadamente las buenas prácticas en el desarrollo de sus funciones.

Con el fin de fortalecer y ampliar los conocimientos en materia archivística y contar con la preparación necesaria para la adecuada aplicación de una correcta gestión documental, así como para la conservación y protección de la memoria institucional de la COTAIPEC, la Coordinación de Archivos así como las áreas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, cursaron el diplomado virtual de 120 horas titulado "Gestión Documental y Administración de Archivos", el cuál fue organizado por el Archivo General de la Nación, la Universidad Autónoma de Campeche y la Comisión de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, adicional a ello, la Coordinación de Archivos gestionó que este Organismo cubriera el pago del curso en línea "*Conservación de Archivos*", impartido por el Archivo General de la Nación, con una duración de 12 horas, para las servidoras públicas que fungen como responsables de los Archivos de Concentración e Histórico de esta Comisión, el cuál fue tomado con éxito por dicho personal, del 19 al 21 de noviembre de 2025.

De igual manera, y en atención a lo dispuesto en el artículo 11, fracción IV, de la Ley General de Archivos, se dio cabal cumplimiento a dicha obligación normativa mediante el refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, lo cual permitió dejar debidamente plasmada y actualizada la existencia, identificación y ubicación de los archivos que se encuentran bajo el resguardo de este organismo garante, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión archivística institucional y al cumplimiento del marco legal aplicable.

CONCLUSIÓN.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos con finalidad dar cuenta de manera clara, ordenada y sistemática de las actividades, acciones y estrategias que fueron implementadas a lo largo del periodo 2025, las cuales estuvieron orientadas al fortalecimiento, mejora continua y correcta aplicación de los

procesos archivísticos en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Asimismo, este documento refleja el compromiso institucional con la adecuada organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo, en apego a la normatividad vigente y a los principios de transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el presente informe será publicado para su consulta, garantizando con ello el acceso a la información y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y archivística de la institución.

Elaboro

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

Con la colaboración de:


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


Licda. Yolotzin Herrera Salazar,
Responsable del Archivo Histórico.