



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**

**INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS  
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**UNIDAD COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**



## CONTENIDO.

---

GLOSARIO DE SIGLAS .....	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	2
PRESENTACIÓN .....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
PLANEACIÓN .....	6
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	7
RECURSOS. ....	7
RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS .....	8
RECURSOS HUMANOS .....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	14

*W*

*X*

*[Firma]*

*2*

*4*



## GLOSARIO DE SIGLAS.

---

AA.	Área Administrativa
AGN.	Archivo General de la Nación
AC.	Área de Correspondencia
APE.	Administración Pública Estatal
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivos
GD.	Gestión Documental
LGA.	Ley General de Archivos
CT.	Comité de Transparencia
DOF.	Diario Oficial de la Federación
IEEA.	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche
OIC.	Órgano Interno de Control.
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC.	Responsable de Archivo de Concentración
RAT.	Responsable de Archivo de Trámite
RUCA.	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.
SO.	Sujeto Obligado
UCA.	Unidad Coordinadora de Archivos.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS.

---

**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.

**Instrumentos de consulta**

Son los documentos 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).

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page, including a large '4' with a superscript '2' and several illegible signatures.



## **PRESENTACIÓN.**

---

En cumplimiento al capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma 14 de noviembre de 2025; el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche a través de la Unidad Coordinadora de Archivos tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, contempla acciones encaminadas a la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario, así como actividades de control y gestión de los procesos archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y operativas para la optimización de los procesos de organización, administración y conservación documental.

El presente programa anual contempla establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos; por tanto, es de observancia obligatoria para la Unidad Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, los responsables de Archivos de Trámite y la Unidad de Correspondencia.

W  
X

Y

Z

3



## MARCO NORMATIVO.

---

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Obligados en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## JUSTIFICACIÓN.

---

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IEEA, permite formular y planificar las actividades archivísticas, estableciendo los tiempos de ejecución, los indicadores de seguimiento y cumplimiento, así como las responsabilidades del personal institucional que participa en cada uno de los procesos o actividades de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del IEEA.

Para continuar atendiendo las disposiciones archivísticas de la Ley General de Archivos (LGA), es importante establecer acciones y estrategias institucionales para así reforzar y priorizar la clasificación, valoración y destino final de series documentales.

La coordinación de archivos pretende promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en todas las etapas por las que atraviesan, desde su producción o recepción hasta su destino final.





## OBJETIVOS.

---

### OBJETIVO GENERAL.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, tiene como principal objetivo el establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, apegada a la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de asesorías para la elaboración de fichas de valoración documental.
- Consolidar los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que integran el IEEA, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo las transferencias de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

✓

✓

✓

✓

14



## PLANEACIÓN.

---

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

### **NIVEL NORMATIVO.**

Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de asesorías para la elaboración de fichas de valoración documental.

Meta: Actualización y formalización de los instrumentos de control archivístico.

Actividad. Elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.

Resultado. Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del IEEA 2026 actualizados.

### **NIVEL OPERATIVO.**

Consolidar los Archivos de trámite de las unidades administrativas que integran el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, para integrar y organizar expedientes a través de la capacitación y asesorías continuas.

Meta: Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital de los documentos.

Actividad. Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite.

Resultado. Integración de expedientes así como los inventarios generales y de transferencia primaria.

C

X

6





**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

PADA 2026



### **NIVEL OPERATIVO.**

Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo las transferencias de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

Metas: Validar y aprobar las notas de valoración así como los inventarios de transferencias. Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental

Actividades. Elaboración de notas de valoración, inventarios de transferencias. Recepción de transferencia primaria en el Archivo de Concentración, préstamo y consulta de expedientes y proceso de disposición documental.

Resultados. Inventarios documentales / Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario del IEEA con la validación. Expedientes de transferencias primaria, control de préstamos y consultas y dictámenes, actas e inventarios de transferencias. Control de préstamos y consultas.

Con estas actividades se promueve el desarrollo de los archivos en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

### **TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.**

---

Las actividades programadas en el PADA 2026 serán realizadas en un período de 12 meses, decir, de enero a diciembre del presente año.

### **RECURSOS.**

---

Como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.



## RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.

A continuación, se enumeran los materiales necesarios para el desempeño de las actividades programadas para el año 2026 en materia de archivo.

No	Actividades	Requerimientos y/o insumos
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	– Equipo de cómputo, Impresora. – Papel bond/tamaño carta.
2	Realizar 5 capacitaciones en temas de gestión documental y administración de archivos, así como asesorías a unidades administrativas.	– Espacio adecuado para la capacitación, conexión a internet. – Equipo de cómputo y proyector.
3	Validar o actualizar la designación de responsables de archivo de trámite.	– Equipo de cómputo, Impresora. – Papel bond/tamaño carta.
4	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	– Equipo de cómputo, impresora. – Comunicación via telefónica y electrónica. – Papel bond/tamaño carta.
5	Actualizar los instrumentos de Control Archivísticos.	– Equipo de cómputo, impresora. – Papel bond/tamaño carta.
6	Notificar a las unidades administrativas la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral.	– Equipo de cómputo, impresora. – Cajas de archivo tamaño carta.
7	Transferencias primarias de unidades administrativas validadas por Responsables de Archivo de Trámite.	– Espacio adecuado para el resguardo de la documentación. – Archiveros, Anaqueles. – Cajas de archivo tamaño carta. – Aguja capotera, hilo de algodón.
8	Verificación física de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas.	– Espacio adecuado para la verificación. – Equipo de cómputo, fotocopidora.
9	Actualizar la Guía de Archivo Documental del IEEA.	– Equipo de cómputo, Impresora. – Papel bond/tamaño carta.
10	Sesión del Grupo Interdisciplinario.	– Espacio adecuado para la sesión. – Equipo de cómputo, proyección.
11	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento.	– Equipo de cómputo, Impresora. – Papel bond/tamaño carta.
12	Realizar el refrendo en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA)	– Equipo de cómputo y conexión a internet.

14





## RECURSOS HUMANOS.

Para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se contará con la participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario, Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada titular de las Áreas administrativas. Se presenta los recursos humanos designados para el desempeño de actividades en materia de archivos.

Puesto	Responsabilidad
Responsable de la Coordinación de Archivos  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; 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.
Persona Asignada	Área de Adscripción
Lic. Jared Isidro Pliego Casanova	Unidad de Asuntos Jurídicos





Puesto	Responsabilidad
<p>Responsable del Archivo de Concentración</p> <p>Art. 31 de la Ley General de Archivos</p>	<p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>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;</p> <p>VII. Identificar los expedientes que integran series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>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 período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>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, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<b>Persona Asignada</b>	<b>Área de Adscripción</b>
Ing. Alberto Emmanuel Tejeda Castillo	Almacén Estatal





Puesto	Responsabilidad
Responsable del Área de Correspondencia  Art. 29 de la Ley General de Archivos.	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Persona Asignada	Área de Adscripción
Sandra Arinda Noz Martínez	Secretaría Técnica

Puesto	Responsabilidad
Responsable de Archivo de Trámite  Art. 30 de la Ley General de Archivos.	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; 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 la coordinación de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Unidades Administrativas	
Secretaría Técnica	
Departamento de Acreditación	
Unidad de la Calidad en Incorporación, Acreditación y Certificación (UCIAC)	
Departamento de Administración	
Área de Recursos Humanos	
Área de Recursos Materiales	
Área de Finanzas	
Almacén Estatal	



Unidades Administrativas
Unidad de Transparencia
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Área de Concertación y Difusión
Departamento de Servicios Educativos
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Delegaciones
Plazas Comunitarias
Coordinación Estatal de Alfabetización
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén
Delegación Municipal 04 Champotón
Delegación Municipal 05 Escárcega
Delegación Municipal 06 Candelaria
Delegación Municipal 07 Carmen
Delegación Municipal 08 Calakmul
Delegación Municipal 09 Palizada
Delegación Municipal 11 Hecelchakán





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

A continuación, se detallan las actividades programadas para el cumplimiento de cada actividad con los recursos asignados, para determinar la duración de las actividades a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos de recursos necesarios, así como su calendarización mensual por actividad.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026													
No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
2	Realizar 5 capacitaciones en temas de gestión documental y administración de archivos, así como asesorías a unidades administrativas.												
3	Validar o actualizar la designación de responsables de archivo de trámite.												
4	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
5	Actualizar los instrumentos de Control Archivísticos.												
6	Notificar a las unidades administrativas la entrega de sus inventarios de Archivo de Trámite trimestral.												
7	Transferencias primarias de unidades administrativas validadas por Responsables de Archivo de Trámite.												
8	Verificación física de Archivo de Trámite y Concentración de las unidades administrativas.												
9	Actualizar la Guía de Archivo Documental del IEEA.												
10	Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
11	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento.												
12	Realizar el refrendo en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos (RNA)												



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

---

Una correcta planificación permitirá definir las acciones y estrategias que propicien el control de los factores de riesgo y con ello asegurar el logro de los objetivos, brindando la posibilidad de aumentar el grado de cumplimiento de las metas y actividades que se establecen en el presente Programa.

## GESTIÓN DE RIESGOS.

Representa las actividades de monitoreo y control de riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución de las actividades. Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos; gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades de las personas servidoras públicas; administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos; capacitar a los responsables de archivo y a las personas servidoras públicas para el buen funcionamiento de sus archivos.

## CIERRE

---

De conformidad con el Artículo 24 de la LGA, este PADA ha sido elaborado considerando el enfoque en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar el respeto y cumplimiento a los mismos, así como a derechos y obligaciones derivados, tales como la equidad de género, la no discriminación, lenguaje claro e inclusivo, mecanismos para su publicación que aporten a la transparencia proactiva y a la rendición de cuentas, entre otros.

Dando cumplimiento al Artículo 23 de la Ley General de Archivos se presenta el PADA 2026, el cual fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos del IEEA.

Elaboró.

**Lic. Jared Isidro Pliego Casanova.**  
Responsable de la Coordinación de Archivos.



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

PADA 2026



**APROBACIÓN.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en su primera sesión ordinaria IEEA/GIA/ORD/01/2026 celebrada el 04 de febrero de 2026, a través del ACUERDO IEEA/GIA/ORD/01/II/2026.



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*