



**UNIDAD COORDINADORA  
DE ARCHIVOS**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2025**

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



## Contenido.

Introducción.	
1. Marco Normativo. ....	1
2. Justificación .....	1
3. Objetivos .....	1
Objetivo General .....	1
Objetivos Específicos .....	2
4. Planeación.....	2
5. Recursos. ....	3
Recursos Materiales y Tecnológicos .....	3
Recursos Humanos.....	4
6. Cronograma de Actividades.....	7
7. Administración de Riesgos.....	8
8. Gestión de riesgos .....	8
Glosario de términos.....	10



**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS



## Introducción.

El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), es un organismo público descentralizado que tiene a su cargo las funciones previstas en el Acuerdo de Creación del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

Este documento ha permitido crear mecanismos, procesos, metodología y estándares en el ámbito archivístico, y dar cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, con el fin de diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

A su vez en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Capítulo II Sección Primera, artículo Sexto, fracción 3, establece que los sujetos obligados deberán implementar un Programa de Desarrollo de Actividades.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Se establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2025, el cual es de observancia obligatoria por la Unidad Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, los responsables de Archivos de Trámite y la Unidad de Correspondencia.



## 1.- Marco normativo.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## 2.- Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como en lo referente al Plan Institucional del AGN, en específico al objetivo 2, el cual señala: "Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF".

Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que Servidores públicos del IEEA tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IEEA.

## 3.- Objetivos.

### *Objetivo General.*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IEEA, tiene como principal objetivo iniciar a nivel institucional la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, donde se implementarán estrategias a aplicar mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 4° fracción LI, 20, 21, 22, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018.

De igual manera, se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del IEEA.



#### *Objetivos Específicos.*

Optimizar la gestión documental del IEEA, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.

Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procesos.

#### **4. Planeación.**

El Programa Anual contempla planificar y definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, dar capacitación al interior de la institución para la adecuada administración de los archivos, mediante los recursos administrativos, materiales, tecnológicos y operativos disponibles, dentro de sus funciones se llevará a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Capacitación para el personal del IEEA involucrado en materia de archivos, en particular a los responsables de Archivo de Trámite.
- Actualización del directorio de responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Actualizar e implementar los instrumentos de clasificación archivística del año 2025.
- Notificar a las unidades administrativas la elaboración de su Guía de Archivo Documental 2025.
- Transferencia Primaria de las unidades administrativas, validadas por los responsables de Archivo de Trámite correspondiente al año 2023 y 2024.
- Verificación del Archivo de Trámite de las unidades administrativas.
- Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Difusión normativa emitida en materia de archivos.



## 5. 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, recursos humanos, equipos y suministros.

### *Recursos materiales y tecnológicos.*

A continuación, se enumeran los materiales necesarios para el desempeño de las actividades programadas para el año 2025 en materia de archivo.

No	Actividades	Requerimientos y/o insumos
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Computadora, impresora, tóner, papel bond.
2	Capacitación para el personal del IEEA involucrado en materia de archivos, en particular a los responsables de Archivo de Trámite.	Espacio adecuado para la capacitación, equipo de cómputo, proyección, cafetería.
3	Actualización del directorio de responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Computadora, impresora, tóner, papel bond.
4	Actualizar e implementar los instrumentos de clasificación archivística del año 2025.	Computadora, impresora, tóner, papel bond.
5	Notificar a las unidades administrativas la elaboración de su Guía de Archivo Documental 2025.	Computadora, impresora, tóner, papel bond.
6	Transferencia Primaria de las unidades administrativas, validadas por los responsables de Archivo de Trámite correspondiente al año 2023.	Computadora, impresora, tóner, papel bond.
7	Verificación del Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	Espacio adecuado para la verificación, equipo de cómputo, fotocopidora.
8	Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos(GIA).	Espacio adecuado para la sesión, equipo de cómputo, proyección, cafetería.



**Recursos humanos.**

Recursos humanos necesarios para el desempeño de actividades en materia de archivos.

Función	Descripción
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario Archivístico, los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;</li> <li>• Elaborar, en coordinación con los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, el cuadro General de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como los inventarios generales; Coordinar las acciones de los archivos de trámite</li> <li>• Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística.</li> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.</li> <li>• Coordinar con el área de tecnologías de información de las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.</li> </ul>
Persona Asignada	Área de Adscripción
Lic. Jared Isidro Pliego Casanova	Unidad de Asuntos Jurídicos

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) mediante las transferencias primarias.</li> <li>• Gestionar ante la unidad coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora de la documentación, el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental.</li> <li>• Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria y realizar el trámite de destino final de la documentación.</li> </ul>
Persona Asignada	Área de Adscripción
Ing. Alberto Emmanuel Tejeda Castillo	Almacén Estatal



Función	Descripción
Responsable de la Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li> <li>• Deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</li> </ul>
Sandra Arinda Noz Martínez	Unidad de Correspondencia

Función	Descripción
Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes de archivo.</li> <li>• Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial.</li> <li>• Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Inventario General.</li> <li>• Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
<b>Unidades Adminsitrativas</b>	
Departamento de Acreditación	
Departamento de Administración	
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	
Departamento de Servicios Educativos	

5



Coordinación de Delegaciones
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Materiales
Área de Finanzas
Unidad de Transparencia
Almacén Estatal
Unidad de la Calidad en Incorporación, Acreditación y Certificación (UCIAC)
Área de Concertación y Difusión
Plazas Comunitarias
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



## 6. Cronograma de actividades.

En este cuadro se detallan las actividades programadas y los períodos de trabajo 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.

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
2	Capacitación para el personal del IEEA involucrado en materia de archivos, en particular a los responsables de Archivo de Trámite.												
3	Actualización del directorio de responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.												
4	Actualizar e implementar los instrumentos de clasificación archivística del año 2025.												
5	Notificar a las unidades administrativas la elaboración de su Guía de Archivo Documental 2025.												
6	Transferencia Primaria de las unidades administrativas, validadas por los responsables de Archivo de Trámite correspondiente al año 2023 y 2024.												
7	Verificación del Archivo de Trámite de las unidades administrativas.												
8	Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												



## **7. Administración de riesgos.**

Los riesgos afectan las labores diarias de la institución, limitan o podrían impedir el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en este programa. La planeación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, monitorear, analizar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis e los factores que pueden aparecer en el proceso y se definen las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es de vital importancia, que todos los riesgos sean identificados desde la planeación de las actividades, tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, por ello es necesario identificar los diversos factores al interior y exterior del instituto que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2025, y una vez identificados trabajar en la sensibilización de las personas servidoras públicas responsables en materia archivística sobre la importancia de su participación activa en la gestión documental para la consolidar una cultura archivística y lograr la transparencia en este tema.

## **8. Gestión de Riesgo.**

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 del proyecto.

Estas actividades implican la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas que conlleva a la modificación del plan para la dirección del proyecto.

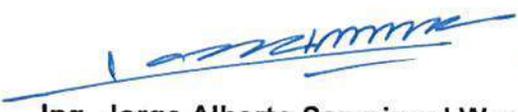


Por lo que en términos del artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se da por aprobado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismo que fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Elaboro.

  
~~Lic. Jared Isidro Piñero Casanova.~~  
Responsable de la Coordinación de Archivos.

Vo.Bo.

  
Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong.  
Director General del IEEA.



### Glosario de Términos.

AGN.	Archivo General de la Nación.
APE.	Administración Pública Estatal.
CADIDO.	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
CT.	Comité de Transparencia.
DOF.	Diario Oficial de la Federación
IEEA.	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
GD.	Gestión Documental.
GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivo o su similar en el Sujeto Obligado.
LGA.	Ley General de Archivos.
LSNAT.	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 04 de mayo de 2016.
Lineamientos	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder ejecutivo Federal, Emitidos por el Archivo General de la Nación, Publicados en el DOF el día 03 de julio de 2015.
OIC.	Órgano Interno de Control.
PADA.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAC.	Responsable de Archivo de Concentración.
RAT.	Responsable del Archivo de Trámite.
RUCA.	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
SIA.	Sistema Institucional de Archivos.
UCA.	Unidad Coordinadora de Archivos.