



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
(PADA 2025)**



1. Presentación

En cumplimiento a las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).

Este instrumento establece los lineamientos y acciones para garantizar una adecuada clasificación y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

2. Marco de referencia

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).

En este sentido, se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2025 y en las que se involucren todas las Unidades Administrativas responsables que conforman la Dependencia, pretendiendo sea considerado como una guía para el cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) es una herramienta que contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta dependencia, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, con la colaboración de cada uno de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como de la persona responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora, permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en el ejercicio de las atribuciones, además de promover una cultura archivística dentro de la dependencia.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2025, mediante la distribución de las acciones conforme a la normatividad en materia archivística respectiva.

4. Objetivos

a) General.

Mejorar las actividades archivísticas de la Consejería Jurídica, en apego a la normatividad aplicable, para garantizar la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos de archivos derivados de las facultades, competencias y funciones de la Consejería Jurídica; así como, cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

b) Específicos.

- Actualizar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, así como el Responsable del Archivo de Concentración.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
- Optimizar la gestión documental de la Consejería, mediante la capacitación a las personas servidoras públicas.



- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario el cual el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

5. Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizará a través de la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, quien será responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades que se establezcan, en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

6. Alcance

Las actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente **PADA** se describen a continuación:

No.	Actividad	Requerimiento y/o insumos
1	Actualización del nombramiento de los responsables del archivo de trámite y de Concentración	Elaboración de Oficios
2	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Reuniones y capacitación para estar en posibilidad de actualizar ambos instrumentos.
3	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Solicitud de elaboración del formato de la Guía de Archivo Documental 2023 y 2024.
4	Asesoría y Capacitación en materia archivística	Participación de los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa
5	Realizar transferencias primarias	Elaboración de Inventarios de Transferencia Primaria
6	Concluir con la transferencia primaria 2024	Solicitar a las unidades administrativas pendientes la entrega de la transferencia primaria de expedientes concluidos 2023
7	Inventario de Archivo de Trámite	Elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, de manera trimestral
8	Actualización del Inventario general de archivo de concentración	Mantener actualizado el Inventario del Archivo de Concentración
9	Conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo	Actas de sesión
10	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2025	Informe de Cumplimiento
11	Elaboración y publicación del PADA 2026	PADA 2026

7. Recursos

La Consejería Jurídica cuenta con un presupuesto asignado por lo que las actividades anteriormente mencionadas se apegan a los costos de los recursos humanos y materiales contemplados en los mismos respetando así las partidas presupuestales establecidas para la anualidad 2025.



RECURSOS HUMANOS	
Función	Personal asignado
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	9
Responsables de Archivo de Concentración	1
TOTAL	12

RECURSOS MATERIALES
Equipos de Cómputo provistos de Paquetería Microsoft Office
Equipo y mobiliario de las oficinas
Papelería

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Nombramiento de los responsables del archivo de trámite y de Concentración		X										
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental						X						
3	Integrar la Guía de Archivo Documental 2023	X	X	X	X	X	X						
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental 2024							X	X	X	X	X	X
5	Concluir con la transferencia primaria 2024 de los expedientes concluidos del año 2023 de las unidades administrativas pendientes.	X	X	X	X	X	X						
6	Requerir a cada Unidad Administrativa el Inventario de Archivo de Trámite del ejercicio 2025.			X			X			X			X
7	Realización de Transferencias Primarias del año 2025 (expedientes concluidos 2024).						X						



ACTIVIDAD PROGRAMADA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	Actualización del Inventario general de archivo de concentración							X					
9	Asesoría y Capacitación en materia archivística	Puede programarse en cualquier momento											
10	Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico 2026												X
11	Elaborar proyecto del informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025											X	X

8. Comunicaciones

La Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género establecerá continua comunicación con todas las Unidades Administrativas de manera formal, para ello las convocatorias, invitaciones, solicitudes y respuestas serán entregadas y/o recibidas mediante correo institucional o mediante oficios; así mismo, podrán llevarse a cabo reuniones de trabajo las veces que se considere necesario.

9. Control de Cambios

El PADA 2025 ha sido elaborado teniendo como referencia el desarrollo de las actividades habituales y propias de la Consejería Jurídica, sin embargo, se ha considerado que pudieran darse posibles cambios en la planeación y desarrollo por diversas situaciones ajenas por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suscitarse o requerirse algún cambio, éstos se realizarán a solicitud por escrito por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas.

Dicha solicitud será analizada por la Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género, quienes determinarán el alcance y evaluarán el impacto con las áreas competentes y de ser aceptable hará que se ajuste el esquema y se realice el informe correspondiente.