



**ICATCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2026  
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE  
CAMPECHE**

**APRENDE  
EMPRENDE  
con ICATCAM**



<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
1. Marco Normativo	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 Alcance	4
4. Recursos	
4.1 Recursos Materiales	4
4.2 Recursos Humanos	5
4.3 Recursos Financieros	5
5. Planeación de actividades	
5.1 Actividades	6
5.2 Cronograma de actividades	7
5.3 Calendarización de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	8
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>8</b>
6. Planificación de gestión de riesgos	9
6.1 Matriz de Riesgo	9



## Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*.

Asimismo, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración de los expedientes de archivos, el Área Coordinadora de Archivos presenta el presente PADA como una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de la administración de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche; cumpliendo así, con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos.

## Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Criterios en Materia de Organización y Conservación de Archivos del ICATCAM.

## Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Por lo anterior, el PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que cubre los Niveles: Estructural, Documental y Normativo; conformando con ello el Sistema Institucional de Archivos, los Instrumentos de control y de consulta archivística, así como de los Lineamientos y Criterios propios del ICATCAM para la organización y conformación de sus expedientes y archivos.



**Objetivo**

Continuar con los procedimientos que permitan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, garantizando la gestión documental para el correcto manejo de la documentación y así poder garantizar el acceso a la información en la Dirección General del ICATCAM y de los ciudadanos.

**Objetivos Específicos:**

1. Actualizar, armonizar y optimizar los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a la normatividad vigente.
2. Establecer los procesos, criterios, lineamientos y demás normatividad en materia archivística que deben observar las diferentes áreas para su cumplimiento
3. Seguir Capacitando en materia de procesos archivísticos a los servidores públicos del ICATCAM.

**Alcance:**

El presente programa deberá consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, con la finalidad de lograr las Transferencias Primarias, que ayuda a las áreas productoras al desahogo de los expedientes en su custodia y que ya no tienen una utilidad por haber concluido su ciclo vital.

**Recursos Materiales:**

Área administrativa	Equipo con que cuenta	Equipo faltante
Unidad de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio</li> <li>• Impresora</li> <li>• Sillas secretariales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escáner</li> </ul>
Archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio</li> <li>• Sillas secretariales</li> <li>• PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escáner</li> </ul>

**Recursos Materiales:**

Área administrativa	Equipo con que cuenta	Equipo faltante
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio</li> <li>• Silla secretarial</li> <li>• PC</li> <li>• Espacio para el archivo</li> <li>• Deshumificador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escáner</li> <li>• Extintores</li> <li>• Detector de humo</li> </ul>
Coordinación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio</li> <li>• Silla secretarial</li> <li>• PC</li> <li>• Archivero de 2 cajones de madera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora</li> <li>• Escáner</li> </ul>



**Recursos Humanos**

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona asignada	Jornada laboral (horas)
Correspondencia u Oficialía de Partes	Recepción de todos los documentos que ingresan a la Dirección General del ICATCAM.	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.	Karla Sulemy de Jesús Sabido	8:00 a 16:00
	Recepción y distribución de todos los documentos que salen de la Dirección General del ICATCAM a los diversos sujetos obligados del Estado.		Erik Alexis Bojórquez Montero	
Archivo de Concentración	Impulsar y llevar a cabo las transferencias primarias.	Recibir, custodiar y administrar los archivos recibidos.	Fabiany Liceth Moo Cambranis	8:00 a 16:00
Archivo de Trámite	Organizar, Conformar y custodiar los documentos en expedientes.	Recibir, organizar, conformar, administrar y custodiar los expedientes.	15 responsables en las Unidades Administrativas de la Dirección General	8:00 a 16:00
			13 responsables en las Unidades de Capacitación	
Unidades de Resguardo	Impulsar y llevar a cabo las Transferencias primarias.	Recibir, custodiar y administrar los archivos recibidos.	13 responsables en las Unidades de Capacitación del Estado.	8:00 a 16:00

**Recursos Financieros**

Tomando en consideración que actualmente no se cuenta con un presupuesto asignado a la Coordinación de Archivos se propone gestionar ante las Instancias correspondientes el presupuesto necesario para la funcionalidad de la Coordinación como lo establece la Ley General de Archivos Capítulo VII. De los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos.

**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**

El área coordinadora de archivos del ICATCAM programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2026.



### A). Actividades

1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional.
2. Publicar el Informe del PADA 2025 en el Portal Institucional.
3. Publicar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2026.
4. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite.
5. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables de las Unidades de Resguardo.
6. Elaborar calendario de la capacitación pertinente en materia de Archivos.
7. Capacitación en materia de Archivos.
8. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.
9. Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.
10. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.
11. Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.
12. Realizar Manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.
13. Asesorar y supervisar la Eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
14. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Área de Correspondencia.
15. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Archivo de Concentración.
16. Impulsar las Transferencias Primarias.
17. Supervisar las Transferencias Primarias.
18. Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
19. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de los Instrumentos Archivísticos.
20. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de la Guía Simple de Archivos.
21. Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2027.
22. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.
23. Presentar el Informe de actividades del PADA 2026 al Grupo Interdisciplinario.



**B) Cronograma de Actividades 2026**

ACTIVIDAD	PLAZO (MESES)											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el Portal Institucional.	█											
2. Publicar el Informe del PADA 2025 en el Portal Institucional.	█											
3. Publicar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2026.	█											
4. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables del Archivo de Trámite.	█											
5. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables de las Unidades de Resguardo.	█											
6. Elaborar calendario de la capacitación pertinente en materia de Archivos.	█											
7. Capacitación en materia de Archivos.	█		█	█				█		█		
8. Elaborar calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.	█											
9. Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.				█	█							
10. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.	█											
11. Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.					█	█	█					
12. Realizar Manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.			█		█				█	█		
13. Asesorar y Supervisar la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas y de Capacitación.		█			█	█	█			█		
14. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Área de Correspondencia.				█								
15. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Archivo de Concentración		█										
16. Impulsar las Transferencias Primarias.			█			█			█			
17. Realizar y Supervisar las Transferencias Primarias.				█			█			█		
18. Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.					█					█		
19. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación, la actualización de los Instrumentos Archivísticos.								█				
20. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación, la actualización de la guía simple de archivos.								█				
21. Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2026.										█		
22. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.											█	
23. Presentar el Informe de actividades del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.											█	



C). Calendarización de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2026												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Publicación del Programa de Desarrollo Archivístico 2026, en el Portal Institucional.	Viernes 30											
2. Cumplimiento de Transparencia (PADA)				Viernes 30								
3. Publicar el informe del PADA 2026 en el Portal Institucional.	Viernes 30											
4. Publicar la actualización de los Instrumentos Archivísticos 2026.	Viernes 30											
5. Solicitar la ratificación o designación de los Responsables de las Unidades de Resguardo.	miércoles 7											
6. Elaborar calendario de la capacitación pertinente en materia de Archivos.												
7. Capacitación en Materia de Archivos.		jueves 5 viernes 13		miércoles 22				miércoles 12		jueves 14		
8. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.	Viernes 30											
9. Visitar las Unidades Administrativas para la supervisión de sus archivos.		del 9 al 20 febrero						del 17 al 28 agosto				
10. Elaborar Calendario de visitas a las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.	Viernes 30											
11. Visitar las Unidades de Capacitación para la supervisión de sus archivos.					del martes 12 al jueves 28	del martes 2 al jueves 11						
12. Realizar Manuales pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos.			miércoles 18		lunes 11				1 de septiembre	viernes 30		
13. Asesorar y Supervisar la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas y de Capacitación.		3 al 27			4 al 29			3 al 31		1 al 30		
14. Impartir capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Área de Correspondencia.	jueves 15											
15. Impartir Capacitación en materia Archivística a los servidores públicos responsables del Archivo de Concentración	viernes 16						miércoles 8					
16. Impulsar las Transferencias Primarias				13 al 30					1 al 30			
17. Realizar y supervisar las Transferencias Primarias							1 al 31					
18. Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.					miércoles 20						miércoles 18	
19. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de los Instrumentos Archivísticos.								lunes 17				
20. Solicitar a las Unidades Administrativas y de Capacitación la actualización de la Guía simple de archivos.								lunes 17				
21. Presentar la actualización de los Instrumentos archivísticos 2026.											miércoles 18	
22. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.											miércoles 18	
23. Presentar el Informe de actividades del PADA 2025 al Grupo Interdisciplinario.											miércoles 18	

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

1. Reporte de avances para el G.I.  
El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa en cada sesión que se convoque, de forma bimestral, semestral o cuando lo considere necesario.



necesario.

2. Los informes presentaran los avances y/o cumplimientos de las actividades programadas y plasmadas en el Cronograma y Calendario de Actividades, indicando los resultados y el porcentaje de los avances.
3. Control de cambios:  
En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se informará de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

### **PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**

A continuación, se identifican, evalúan, jerarquizan y controlan las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

### **MATRIZ DE RIESGOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>CONTROL DE RIESGOS</b>
Rotación extraordinaria de personal designado en las Unidades de Capacitación.	Media	Alto	Asignar un presupuesto para viáticos de traslado para las capacitaciones al personal de nueva asignación.
Falta de formalización de entrega-recepción por el cambio de responsables de los archivos en las Unidades Administrativas y de Capacitación.	Alta	Alto	Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.
Emisión de nuevas disposiciones normativas en la materia.	Baja	Bajo	Implementar capacitaciones y/o asesorías para dar a conocer las Normas.
Argumento de carga de trabajo para realizar la metodología para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos.	Alta	Alto	Disponer del recurso humano apropiado y comprometido para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley General de archivos.



**MATRIZ DE RIESGOS**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CONTROL DE RIESGOS
No contar con el espacio y las adecuaciones necesarias para el archivo de concentración en las Unidades de Resguardo, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental Institucional	Alta	Alto	Buscar el espacio adecuado para las Unidades de Resguardo y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

ELABORÓ

LIC. ANDREA MAGNOLIA ALANÍS CAÑETAS  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS DEL ICATCAM