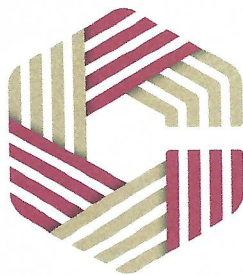




**GOBIERNO  
DE TODOS**



**PROCDSCAM**

**GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**

**INFORME ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA - 2025**

---

PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE  
CAMPECHE



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.**

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, la cual norma que todos los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, realiza el Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual del Desarrollo Archivístico, como a continuación se indica:

NO.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	AVANCE %	OBSERVACIONES
1	Elaborar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	100%	En Diciembre se elaboró el Plan Anual Desarrollo Archivístico, para ser aprobado en el mes de enero del año siguiente y así poder implementarlo
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración, y en su caso, histórico y Guía Simple de Archivos.	100%	En atención a los artículos 13 fracción I y II, 28 fracción I de la LGA.
3	Actualización del directorio de enlaces de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	100%	Se solicitó a la unidades administrativas el nombre del servidor público que fungirá como enlace del archivo de trámite, misma que se cumplió en tiempo y forma
4	Transferencia primaria de las Unidades Administrativas, debidamente validados por los responsables de archivo de trámite.	100%	En el primer trimestre del ejercicio se validan los expedientes concluidos y/o cerrados de las Unidades Administrativas para enviar al Archivo de Concentración (transferencia primaria)

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom right]*



NO.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	AVANCE %	OBSERVACIONES
5	Capacitación y asesoría en materia de archivos en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);	100%	Servidores públicos de la PROCDSM recibieron constancia de participación del Diplomado de Gestión Documental y administración que dio inicio el 17 de octubre de 2024 y concluyó el 6 de febrero de 2025. Así mismo del Diplomado de Gestión Documental que organizó el Archivo del Gobierno del Estado.  De igual manera se capacitaron en los cursos que fueron impartidos por la COTAIPEC.
6	Verificación física del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	100%	Se acudió a las unidades administrativas con el fin de verificar físicamente los archivos de trámite

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Durante el ejercicio 2025 no se realizaron BAJAS DOCUMENTALES Y/O TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS como norma el artículo 58 de la Ley General de Archivos y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la última Reforma en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2020.