PADA 2026

EL GOBIERNO DE TODOS
TRANSFORMA

SEPROCI
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO
SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Unidad Coordinadora de Archivos
San Francisco de Campeche, Camp, a 28 de enero del 2026

PRESENTACIÓN

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

2. Justificación

3. Objetivos

3.1 Objetivos específicos

4. Planeación

4.1 Requisitos

4.2 Cronograma de actividades

4.3 Alcance

4.4 Entregables

RECURSOS

5. Recursos humanos

5.1 Recursos materiales

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

6. Reporte de avances

6.1 Control de cambios

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

7. Gestión de riesgos

7.1 Identificación y control de riesgos

8. Marco Normativo

9. Glosario de términos

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), la Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche emite el presente documento, el cual contiene los criterios generales de cumplimiento en los Artículos 23, 24, 25, en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística (LGA).

El programa contiene acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: Trámite, concentración y, en su caso, histórico.

1. Marco de referencia

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos tiene la responsabilidad de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objetivo de establecer las metas y estrategias para la gestión y conservación de los archivos institucionales.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un plan estratégico que busca fortalecer la gestión documental y archivística en la institución, mediante la implementación de acciones y estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios documentales y archivísticos.

A través de este programa, se busca garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos y archivos institucionales, y mejorar la accesibilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

La institución ha experimentado un crecimiento significativo en la cantidad de documentos y archivos en los últimos años, lo que ha generado una necesidad imperiosa de implementar un plan de gestión en materia archivística.

Este crecimiento ha llevado a una mayor complejidad en la gestión de los documentos y archivos, y ha requerido una mayor eficiencia y eficacia en la organización, conservación y acceso a la información.

En este sentido, la implementación de un plan de gestión en materia archivística se convierte en una meta institucional, con el objetivo de garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos y archivos institucionales, y de mejorar la accesibilidad y disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

El plan de gestión buscará abordar los desafíos y necesidades institucionales en materia de gestión documental y archivística, y establecerá las estrategias y acciones necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los documentos y archivos institucionales.

Actualmente, las Unidades Administrativas de esta Secretaría resguardan su propia información, sin embargo, carecen de la infraestructura específica necesaria para el correcto almacenamiento de los expedientes correspondientes a los archivos en trámite.

Como consecuencia, se está utilizando espacios comunes en la oficina para albergar dicha documentación, lo que podría generar problemas de organización, conservación y acceso a la información.

Esta situación puede llevar a la pérdida o deterioro de documentos importantes, así como a la dificultad para localizar y recuperar la información necesaria. Además, la falta de infraestructura adecuada puede generar riesgos de seguridad y confidencialidad de la información.

2. Justificación

La Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que establece las prioridades en materia de gestión documental y administración de los archivos.

La actividad archivística es fundamental para la gestión de la información en cualquier institución, en este sentido, la Ley General de Archivos establece las Normas y los Procedimientos para la Gestión de los Archivos.

El PADA 2026, aspira a generar las condiciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. Para ello, es fundamental que los servidores públicos de esta Secretaría tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Por todo lo anterior y con fundamento en la Ley General de Archivos, la Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche conformó la Unidad Coordinadora de Archivos, de acuerdo con los Artículos 23, 24 y 25 del Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos, por lo tanto, deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Este Plan define las prioridades en materia de gestión documental y administración de los archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, a través del (PADA 2026). De tal manera que, el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental dará las pautas para que los documentos de archivo de la SEPROCI, estén organizados en expedientes de manera lógica y cronológica relacionados con el mismo asunto, materia o trámite.

3. Objetivos

Actualización de un Sistema Institucional de Archivos, que garantice la organización, conservación, y acceso eficiente a la documentación institucional, mediante la integración y capacitación de un grupo interdisciplinario de trabajo, con el fin de optimizar los procesos de gestión de archivos y asegurar el cumplimiento de las normativas legales y de calidad en la gestión documental.

3.1 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico y evaluación continua del funcionamiento del Sistema Interdisciplinario de Archivo identificando áreas de mejora para optimizar los procesos y asegurar la calidad y eficiencia en la gestión de archivos.
2. Capacitar al personal involucrado en la gestión de archivos para asegurar el conocimiento adecuado de las normativas legales, técnicas y herramientas necesarias para el manejo eficiente de la documentación institucional.
3. Fomentar una cultura organizacional que valore la gestión documental adecuada, promoviendo la importancia de la archivística en todos los niveles de la institución y asegurando la colaboración de todas las áreas involucradas en el manejo de documentos.
4. Implementar un sistema de gestión documental y archivística eficiente y efectiva en el aumento de la accesibilidad y disponibilidad de la información.
5. Reducir los riesgos de pérdida o deterioro de los archivos.

4. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivísticas 2026 de esta Secretaría, fundamentalmente para mejorar la organización de los archivos y ejecutar las actividades necesarias para su logro.

Aunado a lo anterior, se establecen las necesidades para el mejoramiento en la organización, ejecución y conservación de los Archivos, esperando tener un impacto y beneficios en corto, mediano y largo plazo, este trabajo se dará también a través de la participación conjunta de las Direcciones y Unidades Administrativas pertenecientes a esta Secretaría.

4.1 Requisitos (Actividades)

1. Establecer el Sistema Interdisciplinario de Archivo (SIA).
2. Entrega de oficios de invitación de integración al SIA, a cada Área de esta Secretaría.
3. Actualización de los enlaces de todas las áreas administrativas de esta Secretaría.
4. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), en el Portal Institucional (GAT. Gestor de Administrador de Transparencia"), https://seproci.campeche.gob.mx/obligaciones-comunes/ y en el Portal Nacional de Transparencia (PNT). https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio
5. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental de esta Secretaria.

6. Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación de las Direcciones y Unidades Administrativas de esta Secretaría.
7. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental adecuado al flujo de información de esta secretaría.
8. Gestionar cursos en materia archivística.
9. Elaborar los formatos de las portadas de los contenidos archivísticos, para proporcionar a todas las Direcciones y Unidades Administrativas de esta secretaría.
10. Realizar reuniones trimestrales con los enlaces de archivo para conocer sus avances, aclarar dudas y dar seguimiento al tema archivístico.
11. Gestionar el espacio para archivo con las condiciones adecuadas para el control y almacenamiento, para dar cumplimiento con los criterios archivísticos vigentes.

4.2 Cronograma de actividades

FASES	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	1.- Actualización del Sistema Interdisciplinario de Archivo. 2.- Entregar oficios de invitación para la actualización del SIA, a los enlaces de archivo de cada Área de esta Secretaría. 3.- Actualización de los enlaces de todas las Áreas Administrativas. 4.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	(1) 15 DE ENERO 2026 (2) 30 DE ENERO 2026	(3) 3 DE FEBRERO 2026 (4) 25 DE FEBRERO 2026										
2	5.-Actualizar las fichas técnicas de valoración documental de esta Secretaría. 6.- Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación de las Direcciones y Unidades Administrativas de esta Secretaría.		(5) 20 DE FEBRERO 2026 (6) 25 DE FEBRERO 2026	SEGUIMIENTO									
3	7.- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental adecuado al flujo de información de esta Secretaría. 8.- Gestionar cursos en materia archivística, por trimestre. 09.- Actualización del Directorio del Grupo Interdisciplinario y los enlaces.			(8) GESTIÓN DE CURSOS. LAS FECHAS QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCION QUE IMPARTE.	(7) 7 DE ABRIL 2026		(8) GESTIÓN DE CURSOS. LAS FECHAS QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCION QUE IMPARTE.	(9) 7 DE JULIO 2026	(9) 7 DE AGOSTO 2026	(8) GESTIÓN DE CURSOS. LAS FECHAS QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCION QUE IMPARTE. (9) SEGUIMIENTO	(9) SEGUIMIENTO	(9) SEGUIMIENTO	(8) GESTIÓN DE CURSOS. LAS FECHAS QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCION QUE IMPARTE.
4	10.- Realizar reuniones trimestrales con los enlaces de archivo para conocer sus avances, aclarar dudas y dar seguimiento al tema archivístico, Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo. 11.- Gestión del espacio de archivos.	(11) Gestión	(11) Gestión	(10) PROPUESTA DEL MES BASADO A LAS NECESIDADES DE UNIDADES ADMINITRATIVAS (11) Gestión	(11) Gestión	(11) Gestión	(10) PROPUESTA DEL MES BASADO A LAS NECESIDADES DE UNIDADES ADMINITRATIVAS (11) Gestión	(11) Gestión	(11) Gestión	(10) PROPUESTA DEL MES BASADO A LAS NECESIDADES DE UNIDADES ADMINITRATIVAS (11) Gestión	(11) Gestión	(11) Gestión	(10) PROPUESTA DEL MES BASADO A LAS NECESIDADES DE UNIDADES ADMINITRATIVAS (11) Gestión

Las actividades quedan sujetas a adecuaciones basadas a las necesidades de esta Secretaría.

4.3 Alcances

1. **Implementación en todas las áreas administrativas de la Secretaría:** Se llevará a cabo en cada una de las áreas que componen la Secretaría, asegurando su integración y seguimiento en todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos.

2. **Gestión adecuada de documentos y archivos:** El programa busca garantizar una adecuada organización, conservación y gestión de los documentos y archivos institucionales, optimizando su acceso y preservación a lo largo del tiempo.
3. **Cumplimiento de las normativas archivísticas:** El PADA 2026 estará alineado con las normativas y directrices archivísticas vigentes, promoviendo la correcta clasificación y archivo de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. **Optimización de recursos y procesos:** Se fomentará la eficiencia en los procesos archivísticos mediante la implementación de mejores prácticas y herramientas para la gestión documental, lo que resultará en una organización más eficiente del Sistema Institucional de Archivos.
5. **Capacitación del personal involucrado:** Se impulsará la formación continua del personal en las áreas administrativas sobre los principios y prácticas de la archivística, asegurando el cumplimiento adecuado de las directrices del programa.

4.4 Entregables

1	Actualización del Sistema Interdisciplinario de Archivo.	Acta de Sesión del SIA
2	Actualización de los enlaces de todas las Áreas Administrativas	Respuesta autorizada y firmada por cada titular del área que corresponda
3	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Entrega por memo al Área de Transparencia
4	Actualizar las fichas técnicas de valoración documental de esta Secretaria.	Documento actualizado.
5	Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación de las Direcciones y Unidades Administrativas de esta Secretaría	Documento actualizado
6	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental adecuado al flujo de información de esta Secretaría	Documento elaborado
7	Gestionar cursos en materia archivística, por trimestre	Oficios de gestión, listas de asistencia, fotos.
8	Elaborar los formatos de las portadas de los contenidos archivísticos, para proporcionar a todas las Direcciones y Unidades Administrativas de esta secretaría	Documento elaborado
9	Realizar reuniones trimestrales con los enlaces de archivo para conocer sus avances, aclarar dudas y dar seguimiento al tema archivístico, Reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Lista de Asistencias, documento de acuerdos, fotografías, actas.

5. Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE	**FUNCION**	**DESCRIPCIÓN**
Mtra. Odetty Candelaria Várguez Pech	Coordinador	Coordinador administrativo del la Unidad de Coordinadora de Archivo.
C. Virginia Saraí Estrella Villarreal	Apoyo administrativo	Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivista, coordinar las actividades durante el presente año.
Prácticas Profesionales	Personal de apoyo	Convenios con escuelas para realizar prácticas profesionales en la Institución.

SISTEMA INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO		
1	Lic. Claudio Leo Díaz Magaña	Unidad Jurídica
2	Mtro. Sergio Hernán Estrada Baqueiro	Dirección de planeación
3	Mtra. Odetty Candelaria Várguez Pech	Unidad Coordinadora de Archivo
4	Ing. Aldo Jonathan Chávez Xool	Jefatura de Informática
5	Lcda. Martha Isela Canul Chan	Unidad de transparencia
6	Licda. Gloria Gricelda Caraveo Orlayneta	Organo Interno de Control
7	Lic. Víctor Manuel Alonzo Herrera	Secretaría Técnica
8	Lic. Hugo Raúl Villa Obregón	Dirección Análisis y Prevención de Riesgos
9	Lic. Pablo Francisco Pulido Victorino	Dirección de Verificación Y Seguridad en P.C.
10	M.v.z Byanca Pérez Quej	Dirección de Capacitación
11	Lcda. Linda Desyree Campos Santacruz	Unidad Administrativa
12	C. Justo Ancona Inurreta	Dirección de Emergencias
13	Licda. Miriam Esther Avilez Sansores	Unidad de Igualdad Sustantiva

5.1 Recursos materiales

ACCIONES	REQUERIMIENTOS
Implementar medidas en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Secretaría de Protección Civil.	Material de papelería, protectores de hojas, opalinas, folletos, impresora multifuncional, foliador, lápices, bolígrafos, tijeras.
Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	Sala de juntas, proyector, computadora portátil, hojas blancas, lápices, borradores, sacapuntas.
instrumentos de control y consulta archivística.	Módulo de cómputo, programas informáticos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

6. Reporte de avances

La Unidad Coordinadora de Archivos generará un informe anual que detalle el grado de cumplimiento de este programa. Dicho informe se someterá a consideración para su publicación en el portal institucional de esta Secretaría https://seproci.campeche.gob.mx/obligaciones-comunes/ "Gestor de Administrador de Transparencia" (GAT) https://gat.campeche.gob.mx/ "Portal Nacional de Transparencia" (PNT) https://www.gob.mx/inm/articulos/plataforma-nacional-de-transparencia-261584?idiom=es&utm_source=chatgpt.com

6.1 Control de cambios

De acuerdo con el reporte de avances, se identificarán las áreas de oportunidad en cada una de las etapas del PADA 2026, para la adecuada implementación de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y se aplicarán mejoras preventivas. Así mismo, se promoverá la implementación de mejoras correctivas a través de la Unidad Coordinadora de Archivos.

7. Gestión de riesgos

La gestión de riesgos implica un monitoreo continuo y constante de los posibles problemas que puedan surgir durante la ejecución del programa. Este proceso de gestión incluye la capacidad de adaptarse a los cambios y tomar decisiones que beneficien a la Institución.

La evaluación del riesgo no solo considera los factores que influyen en la gravedad y constancia del mismo, sino también la probabilidad de pérdida de recursos públicos y el impacto potencial en las operaciones, informes y actividades de la Institución.

7.1 identificación y control de riesgos

Identificación y definición del riesgo.

Riesgo 1: Las oficinas no se encuentran adecuadas para su almacenamiento y control de los Archivos.
Riesgo 2: No se tiene un respaldo digital de los archivos.
Riesgo 3: No cuenta con un control de inventario documental

Riesgo 4: No cuenta con sistema de eliminación de documentos
Riesgo 5: No cuenta con un sistema de denuncia sobre archivos dañados o extraviados
Riesgo 6: No se cuenta con un foliado de archivos.

8. Marco normativo

- Ley General de Archivos. (LGA /4232112/) https://agec.campeche.gob.mx/wp-content/uploads/Ley-de-Archivos_POE-4500_1.pdf
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio
- Reglamento Interno de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de Protección Civil del Estado de Campeche. https://seproci.campeche.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Manual-de-Organizacio%CC%81n-SEPROCI-2023.pdf

9. Glosario de términos

- PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Interdisciplinario de Archivo
- UCA: Unidad Coordinadora de Archivos
- GAT. Gestor de Administrador de Transparencia
- PNT Portal Nacional de Transparencia
- LGA: Ley General de Archivos
- SEPROCI: Secretaría de Protección Civil

Lic. Ánuar Dáger Granja
Titular de la Secretaría de Protección
Civil del Estado de Campeche

Lic. Víctor Manuel Alonzo Herrera
Secretario Técnico

Lic. Claudio Leo Díaz Magaña
Titular de la Unidad Jurídica

Mtro. Sergio Hernán Estrada Baqueiro
Titular de la Dirección de Planeación

Ing. Aldo Jonathan Chávez Xool
Titular de la Jefatura del Departamento
De informática

Licda. Martha Isela Canul Chan
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Gloria Gricelda Caraveo Orlayneta
Representante del Órgano Interno de Control

Mtra. Odetty Candelaria Várguez Pech
Responsable de la Unidad Coordinadora
de Archivos

Lic. Hugo Raúl Villa Obregón
Titular de la Dirección de Análisis
Y Prevención de Riesgos

Lic. Pablo Francisco Pulido Victorino
Titular de la Dirección de Verificación
Y Seguridad en P.C.

M.V.Z Byanca Pérez Quej
Titular de la Dirección de Capacitación

C. Justo Roger Ancona Inurreta
Titular de la Dirección de Emergencias

Lcda. Linda Desyree Campos Santacruz
Titular de la Unidad Administrativa

Licda. Miriam Esther Avilez Sansores
Titular de la Unidad de Igualdad Sustantiva

La presente hoja de firma forma parte del documento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, identificado como, hojas de firma número once y doce, constituyendo una parte integral del mismo."

C.c.p. Archivo