

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)

Área Coordinadora de Archivos





En cumplimiento a los Criterios para la elaboración del PADA emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), este documento debe presentar el siguiente:

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL	4
MARCO DE REFERENCIA	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
General	7
Específicos	7
PLANEACIÓN	8
Actividades	8
Recursos Humanos y Materiales	10
GESTIÓN DE RIESGOS	11
ANEXOS – TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (Cronograma)	12



GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
GIA	Grupo Interdisciplinario en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche
IEEC	Instituto Electoral del Estado de Campeche
LGA	Ley General de Archivos
Ley de Instituciones	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche
Manual	Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
Reglamento	Reglamento de Operación del GIA
SIA	Sistema de Archivos Institucional
UA	Unidades Administrativas productoras de información



INTRODUCCIÓN

El PADA 2026, contiene los elementos previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el IEEC durante el ejercicio fiscal 2026.

Las actividades programadas están dirigidas a mantener y homogeneizar la organización, conservación y administración correcta de los archivos de todas las UA del IEEC, así como preparar los documentos para una Transferencia Primaria a futuro.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad en materia archivística aplicable y vigente.

1. MARCO LEGAL

- I. Artículos 24, Base VII, 54 fracciones XIX bis y 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- II. Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- III. Artículos 1°, 3°, 242, 244, 247, 249, 253 fracciones I y II, 278 fracción XXIV, 280 fracción XVIII y 280 quinquies fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.



- IV. Artículo 45 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- V. Artículos 14 fracción III de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Campeche; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VI. Artículo Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VII. Artículo 5° fracción III y 49 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche; que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VIII. Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral, depositario de la autoridad electoral, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, de la Ley de Instituciones y demás disposiciones legales correspondientes.

Son fines del Instituto Electoral:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;



- III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos y juntas municipales;
- V. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y
- VI. Realizar la promoción del voto y contribuir a la difusión de la cultura política democrática:

Asimismo, este Instituto Electoral considera dentro de sus obligaciones y atribuciones, aquellas conferidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales con respecto a la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación, así como las dispuestas en la Ley de Presupuesto Participativo para los Municipios del Estado de Campeche.

En virtud de lo anteriormente descrito y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la CPEUM y en la LGA, la correcta administración archivística y la gestión documental, resultan pilares para garantizar el derecho a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la memoria histórica de todas las personas.

3. JUSTIFICACIÓN

Este Programa establece diversas acciones a realizarse en materia archivística, en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, a la vez que presenta mejores prácticas para agilizar la búsqueda de información durante los ejercicios de Rendición de Cuentas y Transparencia, así como de manera administrativa per se.

Las actividades plasmadas en este Programa se diseñaron en completa alineación con las Políticas y Programas 2026 del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



Si bien, los objetivos establecidos representan el esfuerzo máximo del Instituto Electoral del Estado de Campeche y su funcionariado; el interés por realizarlo y la utilidad que representa, serán parte del resultando de esta planeación.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Promover, planear y supervisar que las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y la Oficialía Electoral, lleven a cabo en tiempo y forma, las acciones de gestión documental y administración de archivos.

4.2. Específicos

Objetivo Específico	Descripción
OE.1	Diseñar, proponer e implementar el PADA, para el ejercicio 2026.
OE.2	Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.
OE.3	Elaborar los instrumentos de control archivístico.
OE.4	Supervisar la integración y organización de los expedientes del Archivo de Concentración.
OE.5	Coordinar la realización de Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, de manera trimestral así como según se requieran, en su caso.
OE.6	Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.

**5. PLANEACIÓN****5.1. Actividades**

Objetivo Específico	No. Actividad	Actividad	Acciones
OE.1 Diseñar, proponer, publicar e implementar el PADA, para el ejercicio 2026.	A.1.1.	Diseñar el PADA, de acuerdo a las disposiciones legales en materia de archivos.	Diseñar, elaborar y publicar el PADA antes del día 30 del mes de enero del año en curso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la LGA.
	A.1.2.	Someter el PADA a consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia, así como de la Presidencia del Consejo General.	En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la LGA así como el 280 quinquies fracción IV de la LIPEC, este Programa se propondrá al CT "...en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Asimismo, una vez propuesto al CT y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la LGA, el PADA se someterá a consideración de la Presidencia de este Instituto Electoral, en el plazo referido en el párrafo anterior.
	A.1.3.	Implementar el PADA, para aplicación de las diversas áreas del IEEC.	Reforzar la capacitación de los RAT en procedimientos específicos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento con esta Programación y la normatividad en materia archivística aplicable.
	A.1.4.	Llevar el seguimiento puntual del PADA con acompañamiento del GIA.	Propiciar la integración y formalización del GIA, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la LGA.
OE.2 Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.	A.2.1.	Solicitar a las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y Oficialía Electoral, la elaboración de sus FTVD en trabajo conjunto entre la o el Titular o Encargado de despacho y la o el Responsable de Archivo de Trámite del área.	A la fecha de elaboración del presente PADA, se han recibido en el ACA, la mayoría de las FTVD de cada una de las áreas de este sujeto obligado, para la revisión correspondiente. Derivado de lo anterior, se elaborará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que registrará la gestión documental del año 2026.

EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

OE.3 Elaborar los instrumentos de control archivístico.	A.3.1.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicables para el ejercicio fiscal 2026.	Verificar de manera constante la operatividad del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
OE.4 Supervisar la integración y organización de los expedientes del Archivo de Concentración.	A.4.1.	Continuar con las labores de homogenización de las diferentes UA del IEEC en la gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de que, una vez puesto en marcha el Archivo de Concentración, puedan llevarse a cabo las Transferencias Primarias con immediatez y calidad.	Brindar capacitación y asesoramiento constante y permanente a las Titularidades y RAT de cada Dirección Ejecutiva, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y Oficialía Electoral del IEEC, en materia archivística.
OE.5 Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, de manera Trimestral así como según se requieran, en su caso.	A.5.1.	Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargados de Despacho, 3 Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, mismas que se realizarán de forma Trimestral, sin detrimento de las causalidades que puedan derivar en la realización de más Reuniones de este tipo.	Organizar las Reuniones de Trabajo Extraordinarias Trimestrales, así como las que resulten necesarias para que el GIA pueda realizar los trabajos pertinentes en materia archivística.
OE.6 Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.	A.6.1.	Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargados de Despacho, la Reunión de Trabajo Ordinaria anual del GIA, con base en lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Operación del GIA del IEEC.	Llevar a cabo al menos una Reunión de Trabajo del GIA al año donde se aborden los diversos temas que en materia de archivos, hayan surgido en este sujeto obligado, para su resolución.

* La planeación de las actividades descritas en la presente Tabla, se encuentra desglosada en el Anexo 2 del presente documento.

**5.2. Recursos Humanos y Materiales**

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	Titular del Área Coordinadora de Archivos: 1 Responsable del Archivo de Concentración: 0 Responsables del Archivo de Trámite: 15
Materiales	Espacio físico en las UA para cada RAT. Papelería básica (hojas de papel bond, carpetas, cajas de archivo y tóner).
Tecnológicos	Equipos de cómputo. Software básico. Internet.
Económicos	En cumplimiento con las restricciones presupuestales establecidas así como la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, no se solicitó presupuesto para este periodo fiscal; basando todos los trabajos archivísticos en los materiales básicos con los que cuenta ya el IEEC.

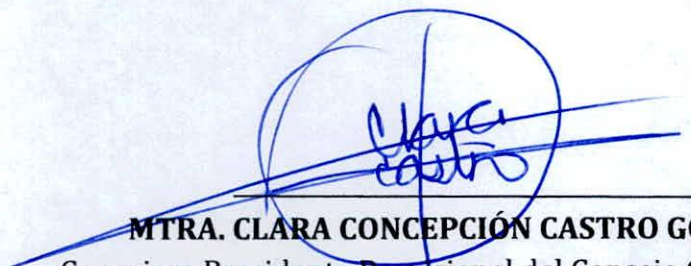
GESTIÓN DE RIESGOS

RIESGOS			
RIESGO	ANÁLISIS	CONTROL	NIVEL DE RIESGO
➤ No se cuenta con la o el Responsable de Archivo de Concentración (RAC).	➤ Atraso en los procesos archivísticos y gestión documental de la información del IEEC a corto plazo.	➤ Gestionar la designación o contratación de la persona que será la o el RAC de este sujeto obligado.	ALTO



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, FUE ELABORADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y CUENTA CON LA APROBACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE ESTE SUJETO OBLIGADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, 27 DE ENERO DE 2026.



MTRA. CLARA CONCEPCIÓN CASTRO GÓMEZ
Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del
Instituto Electoral del Estado de Campeche.



MTRA. ROXANA ELIZABETH RODRÍGUEZ ÁVILA
Titular del Área Coordinadora de Archivos



ANEXOS

ANEXO 1.

2026. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE*

OBJETIVOS	M E S E S											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OE.1 Diseñar, proponer, publicar e implementar el PADA, para el ejercicio 2025												Iniciar la elaboración del Informe Final del PADA 2026
OE.2 Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.												
OE.3 Elaborar los instrumentos de control archivístico y publicarlos en la Plataforma SIPOT de la PNT.												
OE.4 Supervisar la integración y organización de los expedientes del Archivo de Concentración.												
OE.5 Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, trimestrales así como según se requieran, en su caso.												
OE.6 Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.												

* El presente Cronograma es enunciativo, más no limitativo, pudiendo ajustarse a los tiempos requeridos por las unidades generadoras de información así como por cambios presentados por necesidades del servicio.