



GOBIERNO
DE TODOS



FGECAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025-2026

Enero de 2026



Contenido

1 MARCO DE REFERENCIA	3
2 JUSTIFICACIÓN	4
3 OBJETIVOS	6
3.1 Objetivo General.....	6
3.2 Objetivos Específicos	6
4 PLANEACIÓN	8
4.1 Alcance.....	8
4.2 Entregables.....	8
4.3 Recursos.....	8
4.3.1 Recursos humanos.....	9
4.3.2 Recursos materiales.....	9
4.3.3 Tecnológicos	9
4.4 Cronograma de actividades.....	9
4.5 Costos	9
5 COMUNICACIONES	10
5.1 Reportes de avances.....	10
5.2 Control de Cambios	10
5.3 Administración de riesgos	10
6 MECANISMOS DE EVALUACIÓN	11
7 SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
8 MARCO NORMATIVO.....	12
9 CONCLUSIÓN	13



1 MARCO DE REFERENCIA

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), misma que, según su artículo 1 tiene por objeto: “*establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos*” en posesión de los sujetos obligados, considerándose como sujetos obligados, entre otros, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Es así que la Fiscalía General del Estado de Campeche es sujeto obligado de la LGA, al tratarse de una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, formando parte del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con el artículo 22 inciso B fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Por su parte, el artículo 23 de la referida LGA, establece:

“Artículo 23. 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.”

Es por lo anterior que, con fundamento en el artículo 28 fracción III de la LGA, según el cual es una función del Área Coordinadora de Archivos (ACA) elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual, se procede a elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Fiscalía General del Estado de Campeche, la FGECAM con la intención de plasmar en un documento diversas actividades planeadas y organizadas que, como respuesta a las áreas de oportunidad detectadas, propicien una mejora en la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos de este sujeto obligado.

Finalmente, cabe señalar que, en la elaboración del presente documento, se utilizó como guía, principalmente, el folleto “*Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*”, emitido por el Archivo General de la Nación.



2 JUSTIFICACIÓN

Mediante sesión del Grupo Interdisciplinario (GI) de la Fiscalía General del Estado de fecha 12 de septiembre de 2023 se instaló dicho cuerpo colegiado con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, oficializándose y designándose a las personas responsables de las diversas áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta dependencia, circunstancia que a su vez obliga, como establece el transrito artículo 23 de la LGA, a elaborar y publicar el presente PADA, mismo con el que se buscará definir prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Cabe señalar que, derivado de la Recomendación General 46/2022 SOBRE VIOLACIONES GRAVES A DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO VIOLACIONES AL DERECHO A LA DEMOCRACIA Y AL DERECHO A LA PROTESTA SOCIAL, AL DERECHO DE REUNIÓN Y AL DERECHO DE ASOCIACIÓN, ENTRE OTRAS, COMETIDAS POR EL ESTADO ENTRE 1951-1965 emitida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Es el caso que, con la finalidad de realizar una actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, en un primer término, el GI aprobó, con fecha 21 de septiembre de 2023, una actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Aunado a lo anterior, con fecha de 4 de octubre de 2024, el Fiscal General del Estado de Campeche, publicó el Acuerdo número A/008/2024, por el cual crea el Área Coordinadora de Archivos y Emite los Lineamientos para la Organización, Conservación, Administración y Preservación de los Archivos en Posesión de la Fiscalía General del Estado de Campeche; con ello, se logra otorgar certidumbre jurídica al área de archivos, la cual no contaba con un acuerdo de creación y con parámetros para su funcionamiento.

Es por lo antes referido que se detectó como un área de oportunidad primordial la actualización de un Catálogo de Disposición Documental que permita contar con plazos de valores documentales, vigencias, así como los plazos y medidas de conservación de los documentos, acordes a las circunstancias actuales de las labores



de este sujeto obligado, es por ello que se plantea que, por única ocasión, y atendiendo a la importancia que reviste la actualización del documento de control archivístico referido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico dé inicio en el presente ejercicio fiscal y culmine en el próximo ejercicio fiscal, es decir, que abarque el año comprendido del mes de diciembre de dos mil veinticuatro al mes de diciembre de dos mil veinticinco, publicándose en el sitio web de este sujeto obligado en los primeros treinta días naturales del mes de enero de 2026, y su correspondiente evaluación en un informe anual de cumplimiento a más tardar el último día del mes de enero de dos mil veintiséis.

Con ello se aspira a que las diversas áreas que integran este sujeto obligado cuenten con los instrumentos necesarios que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA, redundando también en una mejora en materia archivística para esta Fiscalía General.



3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía General del Estado de Campeche de conformidad con el marco normativo respectivo para lograr una mejora en la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos de archivos.

3.2 Objetivos Específicos

1. Implementar y fortalecer el sistema de clasificación y organización de los archivos de la Fiscalía.
2. Fortalecer las actividades de conservación de los archivos físicos y digitales.
3. Mejorar el acceso a los documentos archivados de forma eficiente y con base en los principios de transparencia y acceso a la información.
4. Avanzar en la digitalización de los archivos y expedientes prioritarios.



Proyecto/Actividad	Descripción	Responsable	Plazo	Recursos Necesarios
1. Diagnóstico y Auditoría Archivística	Realizar un diagnóstico completo sobre el estado actual de los archivos.	Dirección de Archivo	Enero-Febrero 2026	Personal
3. Digitalización de Archivos	Digitalizar los expedientes y documentos prioritarios para facilitar su acceso y conservación.	Área de Digitalización	Enero-Diciembre 2026	Software de digitalización, equipo técnico
5. Capacitación del Personal Archivístico	Brindar formación continua al personal encargado del manejo de archivos (clasificación, conservación, etc.).	Dirección de Archivo	Enero-Diciembre 2026	Cursos, material didáctico
6. Implementación de un Sistema de Gestión Archivística	Desarrollar o actualizar un sistema digital que permita la gestión eficiente de los archivos.	Dirección de Tecnología	Enero-Diciembre 2026	Software especializado, capacitación
7. Monitoreo y Evaluación del Programa Archivístico	Evaluar periódicamente el avance de las actividades programadas y realizar ajustes necesarios.	Dirección de Archivos	Cada trimestre	Reportes, recursos de monitoreo



4 PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos descritos resulta necesario realizar las siguientes actividades conforme a su respectiva programación:

- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025-2026 en el sitio web de este sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Aprobación el Catálogo de Disposición Documental;
- Aprobación de Inventarios documentales y Guía simple de archivos;
- Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA);
- Capacitación y sensibilización al personal nuevo;
- Celebrar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

4.1 Alcance

En la aplicación del presente Programa deberán intervenir todas las unidades administrativas, de tal manera que el Sistema Institucional de Archivos de esta Fiscalía General en su conjunto promueva el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística y la adecuada consecución de este PADA.

4.2 Entregables

- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios documentales y Guía simple de archivos;
- Constancias de talleres y capacitaciones realizadas;
- Minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas por el Grupo Interdisciplinario;
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025-2026.

4.3 Recursos

A continuación, se enlistan los recursos humanos y materiales de que se dispondrán para el cumplimiento de este PADA.



4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con las personas responsables de los AT, el personal que conforma el ACA y, tratándose de capacitación con el personal del Instituto de Formación Profesional y el apoyo del personal del Archivo General del Estado (AGE) derivado del Convenio de Colaboración.

4.3.2 Recursos materiales

Para las actividades de los recursos humanos expresados en el numeral anterior se requerirán los materiales que cada área tiene asignados regularmente, por lo cual se velará por su optimización.

4.3.3 Tecnológicos

Actualización de sistemas informáticos, software para gestión y digitalización de archivos

4.4 Cronograma de actividades

Ver Anexo 1.

4.5 Costos

Los costos generados en la implementación de este Programa se cubrirán mediante la optimización de los recursos asignados a cada área por lo cual no representará erogación adicional alguna.



5 COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el personal a quien corresponda la aplicación del presente Programa Anual se efectuarán a través de oficio y/o correo electrónico, pudiendo realizarse también reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances

El ACA podrá solicitar informes sobre el cumplimiento del presente Programa de manera trimestral o cuando se estime necesario para el adecuado monitoreo de su aplicación.

5.2 Control de Cambios

Una vez concluido cada trimestre el ACA realizará una verificación para determinar si resulta necesario hacer alguna modificación en el presente Programa, con la finalidad de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de cumplir los objetivos establecidos.

5.3 Administración de riesgos

Durante la aplicación del presente Programa existe la posibilidad de que surjan riesgos que, en caso de materializarse, pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos planteados en el mismo, ante ello será necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran; a modo de ejemplo se señala a continuación los riesgos identificados al momento de la elaboración del presente Programa:

Riesgo	Acción para mitigar el riesgo
Rotación del personal	Establecer capacitaciones que involucren a la mayoría del personal y no únicamente a aquel que actualmente desempeñe alguna función relacionada con los archivos.
Falta de capacitación del personal relacionado con archivos	Establecer un calendario de capacitación para el personal encargado de los archivos con retroalimentación sobre temáticas específicas que se estime necesario sean impartidas.
Emisión de nuevas disposiciones normativas o modificaciones a estructura orgánica del sujeto obligado	Revisión y/o actualización de los instrumentos de control archivístico en conjunto con las personas responsables de los AT y el GI.



6 MECANISMOS DE EVALUACIÓN

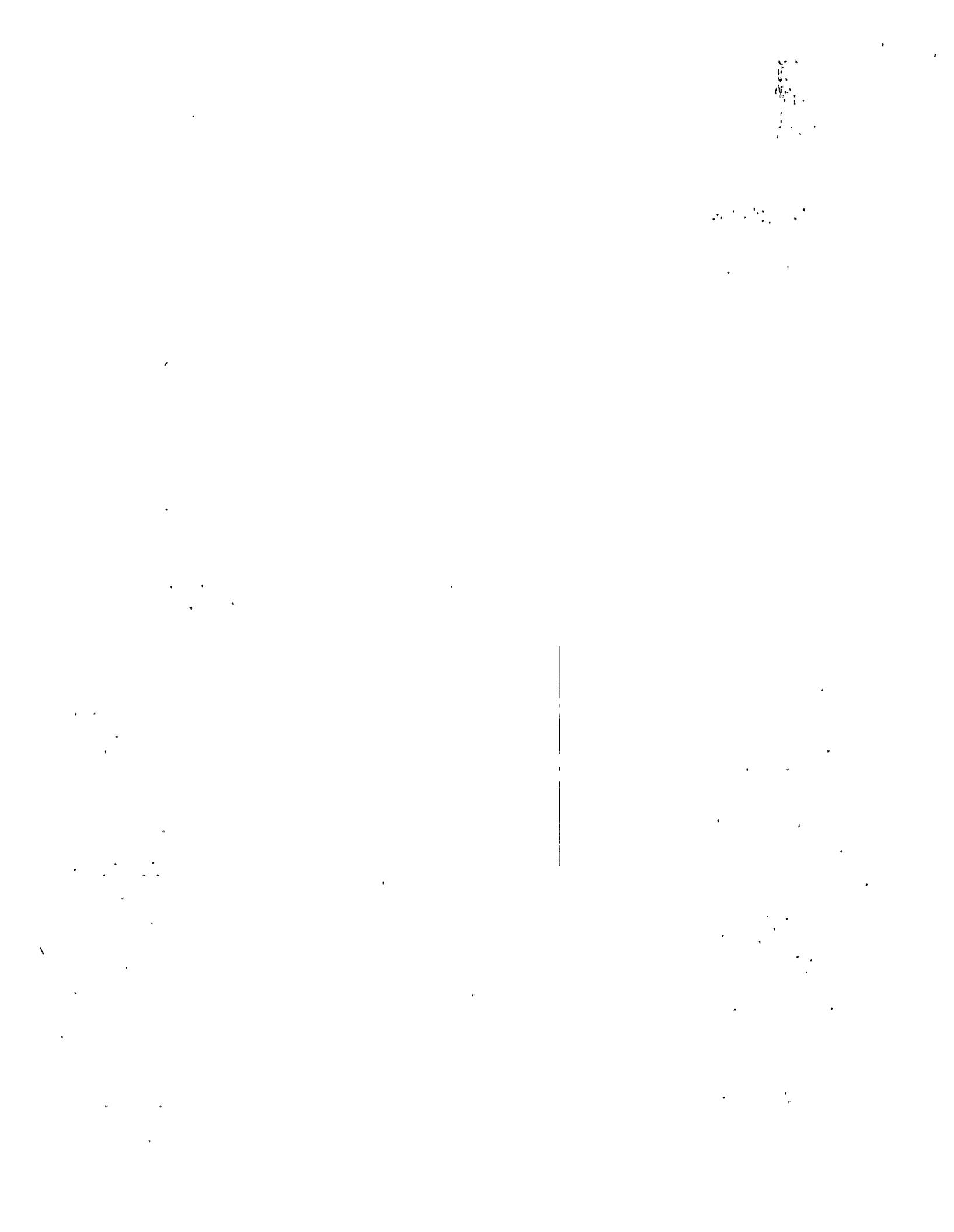
Para asegurar que los objetivos de fortalecimiento del SIA se cumplan, se proponen los siguientes mecanismos de seguimiento basados en el documento:

- **Informes Trimestrales de Avance:** El ACA solicitará a las Unidades Administrativas (UA) reportes sobre el estado de sus Archivos de Trámite.
- **Verificación de Entregables:** Validación física y jurídica de los productos clave: CADIDO, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos.
- **Control de Cambios Trimestral:** Al finalizar cada trimestre, el ACA revisará el cronograma para ajustar recursos o plazos ante posibles retrasos.
- **Informe Anual de Cumplimiento:** Evaluación final que deberá publicarse a más tardar el último día de enero de 2027, detallando el porcentaje de metas alcanzadas.

7 SIGLAS, ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente Plan Anual resultan aplicables los términos, definiciones, siglas y acrónimos contenidos en la Ley General de Archivos, por lo que se dan por reproducidas las mismas aquí como si a la letra se insertasen; no obstante, para pronta referencia se señalan los siguientes:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- AGE: Archivo General del Estado.
- AGN: Archivo General de la Nación.
- AT: Archivo de Trámite
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- GI: Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- LGA: Ley General de Archivos.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- FGECAM: Fiscalía General del Estado.
- UA: Unidad(es) Administrativa(s) de la FGECAM.





8 MARCO NORMATIVO

Leyes y reglamentos:

- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN).

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025-2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Anexo 1. Cronograma de actividades:

Actividades	Dic.	2026											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicar el PADA 2025-2026 en el sitio web de este sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia		x											
Aprobación el CADIDO				x	x								
Aprobación de Inventarios documentales y Guía simple de archivos					x								x
Capacitación y sensibilización al personal nuevo.		x		x									
Celebrar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del GI				x				x					x



9 CONCLUSIÓN

Este Programa Anual de Programación Archivística tiene como objetivo garantizar una gestión eficiente, organizada y segura de los archivos de la Fiscalía General del Estado de Campeche, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de la normativa vigente. A través de las actividades y proyectos establecidos, se busca mejorar el estado actual de los archivos y asegurar que la documentación esté disponible para su consulta cuando sea necesario, bajo los principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

FIRMAS DE APROBACIÓN

ELABORÓ

Alison Amairani Novelo Pérez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

VISTO BUENO / AUTORIZÓ

Maestro Jakson Villacis Rosado

Titular de la Fiscalía General del Estado de Campeche



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE
DIRECCIÓN DEL FISCAL
ESTADO DE CAMPECHE, C.P. 24000



100% 100% 100%
100% 100%
100% 100% 100%
100% 100%
100% 100%
100% 100% 100%