



GOBIERNO
DE **TODOS**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA

7
E.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PROGRAMA

ANUAL DE

DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO

2026

7
E.



| CONTENIDO | |
|--|---|
| MARCO NORMATIVO | 3 |
| PRESENTACIÓN | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA | 4 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| OBJETIVOS | 4 |
| PLANEACIÓN | 5 |
| REQUISITOS | 5 |
| TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN | 6 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025 | 6 |
| RECURSOS | 7 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO | 8 |

I.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos, D.O.F., 19 de Enero de 2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. , 20 de mayo de 2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, P.O.E., 19 de Diciembre de 2022
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, P.O.E. 06 de Marzo de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche, P.O.E., 06 de Mayo de 2010
- Reglamento interior vigente de la SEMABICCE, P.O. 16 de diciembre de 2025
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, D.O.F.04 de Mayo de 2016

II.- PRESENTACIÓN

El presente instrumento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el documento de planeación, programación y evaluación, orientado a establecer la administración o desarrollo de los archivos de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía en el que se definen las prioridades en materia de archivos, tal como lo establece el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en sus artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos.

J
E.



III.-MARCO DE REFERENCIA

En el Programa Anual, se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a los programas de organización y capacitación en gestión documental, administración y organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control, conservación de los documentos y el implemento de la normatividad vigente, con el apoyo de la Unidad de Transparencia de la Institución.

IV.-JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el numeral Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la Secretaría deberá operar a través de las Unidades e Instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia.

II. Operativas:

- a) Correspondencia u oficialía de partes;
- b) Responsables del Archivo de trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Al respecto, de conformidad con lo estipulado en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, y que, para efectos de legalidad, el presente instrumento deberá ser presentado para su autorización a la titular de la Secretaría.

V.-OBJETIVOS

El presente Programa Anual constituye una herramienta, un instrumento articulado que, al poner en práctica, permitirá principalmente actualizar el Sistema Institucional de Archivo dentro de la institución a través de la implementación de acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

ESPECÍFICOS:

J
E.



1. La verificación adecuada del ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales, garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Contar con instrumentos de control y consulta archivística adecuados, que integren las necesidades de organización de la información generada por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar en el personal, la conciencia y la importancia de tener un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
4. Optimizar la gestión documental de la Secretaría, mediante la capacitación a los servidores públicos, para que adquiera los conocimientos necesarios y su actualización constantemente, para la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones.
5. Conseguir el involucramiento y apoyo de la Coordinación de Tecnología de la Información Sistemática Ambiental en el desarrollo del proceso de digitalización técnico-archivísticos que se generen, así como en el área de comunicación para las publicaciones en redes sociales o medio electrónicos que se pudieran generar.
6. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

VI.-PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, requiriendo para ello reunirse cuantas veces sea necesario para su propósito.

VII.-REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite.



- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO), mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.
- Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia, para realizar en tiempo y forma el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones en la materia, así como llevar a cabo diferentes acciones para el fortalecimiento archivístico y transparente.

VIII.-TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del Archivo General de la Nación, y la normatividad vigente, las cuales servirán de medidas para su cumplimiento

IX.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades para el cumplimiento del PADA.

| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | NORMATIVIDAD |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| 1.- Informe de Cumplimiento del PADA 2025 y publicarlo en el portal electrónico | * | | | | | | | | | | | | Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Cuarto Fracc. XXXV, Sexto Fracc.III LIOCA |
| 2.- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y publicarlo en el portal electrónico | * | | | | | | | | | | | * | Art. 4, frac. XLVII, 23, 24, 25, 28, frac. III de la LGA; Cuarto Fracc. XXXV, Sexto Fracc.III LIOCA |

J
E.



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 3.- Actualizar el Registro Nacional de Archivos del Sistema Institucional de Archivos | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | Art. 11, fracción IV, Art 79 |
| 4.-Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos (CGCA y CADIDO) | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | Art. 4, Fracc. XXXVII, Arts. 13,14,28, Fracc. I; Art. 30, Fracc IV, Art. 31, Fracc IV, Art. 56 de la LGA; Art. 4, Fracc. VIII, XII de la LAEC; Cuarto, Fracc. IX, XI,XV,XXIV,XXVII, XXIX, Sexto, Fracc. V, Décimo, Fracc. I Inciso C), II Inciso e) y Décimo tercero de la LIOCA |
| 5.-Elaboración y revision de los inventarios de archivo de trámite | * | | | * | | | * | | | | | | | * | | | | | Art. 4, Fracc. XXXVIII, 13, Art. 28,Fracción I; Art. 30, Art. 4, Fracc. IV de la LAEC; Cuarto, Fracc. IX, XI,XV,XXIV,XXVII, XXIX, Sexto, Fracc. V, Décimo, Fracc. I Inciso C), II Inciso e) y Décimo tercero de la LIOCA |
| 6.-Supervizar las Transferencias Primarias de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración | * | | | * | | | * | | | | | | | * | | | | | Art.4, fracc. LVII, 31, fracc. II de la LGA; Art. 4, frac. XXIX, 15, frac. III, IV, V de la LAEC; Cuarto, Fracc. XLVIII, Décimo Primero, Fracc. II Inciso a) de LIOCA |
| 7.-Realizar la baja documental de aquella documentación que haya prescrito sus valores primarios y carezca de valores secundarios | * | | | * | | | * | | | | | | | * | | | | | Art. 4, Fracc, XII, Art. , Art. 58 de la LGA; Art. 4 Fracc VII, XIII, de la LAEC; Cuarto, Fracc. VIII, X,XIII, Sexto, Fracc I, Décimo Noveno de la LIOCA |
| 8.- Conformación del Grupo Interdisciplinario | La actividad se realizará las veces que sean necesarias y en cualquier tiempo durante este periodo | | | | | | | | | | | | | | | | Art. 4, frac. XXXV, Art 11, frac. V, Art 50, 51, 52, Cuarto, Fracc. XXV, Sexto, Fracc II, IV, IX; Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Fracc, II de LIOCA; Art. 4, Fracc. IV | | |
| 9.-Capacitación en materia de archivos | La actividad podrá realizar en cualquier tiempo durante este periodo | | | | | | | | | | | | | | | | Art. 25, 29 de la LGA; Sexto Fracc. X de LIOCA | | |

Handwritten signature and mark



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| 10.-Obligaciones en Materia de Transparencia, se realizará la carga, a la PNT | * | | | * | | | * | | * | | Art. 74 Fracción III y XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche Art. 51, frac. III de la LGA; Art. 5, 6 de LAEC; Cuarto Fracc. II, III, V, XIII, XXIX; Sexto Fracc. I, VI, Décimo Quinto Vigésimo |
| 11.-Verificación del Archivo de Concentración | | | | | * | | | | | | Art. 31, Fracción I y 111 Ley General de Archivos |

X.-RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo que es necesaria la entrega adecuada de insumos, recurso humano y equipos.

Recursos Materiales

| Actividad | Requerimientos e insumos |
|--|---|
| 1.- Capacitación para los responsables de Archivo de Trámite | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacio apropiado para la capacitación y conexión electrónica para cursos y talleres virtuales ➤ Equipo de Cómputo y Proyector |
| 2.-Actualizar los Instrumentos de Control archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía de Archivo Documental | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Papel Bond tamaño carta ➤ Impresora y tóner ➤ Carpetas tamaño carta y oficio |
| 3.- Identificación de áreas de archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Correspondencia • Archivo de Trámite • Archivo de Concentración | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Áreas destinadas al resguardo de la documentación ➤ Archiveros ➤ Cajas de archivo de plástico tamaño carta |
| 4.- Coordinación de Archivo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ 1 scanner de uso rudo ➤ 1 escritorio ➤ 1 impresora ➤ 1 trituradora de papel ➤ 1 extintor ➤ 1 Deshumificador |

Recursos Humanos

| Recursos Humanos | Responsabilidades |
|-------------------------|--|
| Coordinadora de Archivo | Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico de acuerdo a la Normatividad vigente |
| Área de Correspondencia | Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite |

r
e.



| | |
|--|--|
| Responsable de Archivo de Trámite | Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria |
| Responsable del Archivo de Concentración | Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación |
| Responsable de la Unidad de Transparencia | Colaboración en conjunto para la realización efectivo y oportuno de las acciones y obligaciones en la materia señaladas en la normatividad vigente |

XI.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en los artículos del 23 al 26, fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, elaborado por el responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, validado por la Titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía; y se publicará en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Jocelyn Durán Murrieta
Valida

M. en C., Biol. Jocelyn Durán Murrieta
Titular de la Secretaría de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Cambio Climático y Energía
Del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Eder Josimar Castillo Aquino

Elabora
MPH Eder Josimar Castillo Aquino
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo
de la Secretaría de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

San Francisco de Campeche. Camp., a 23 de Enero de 2026.