

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Presentación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9°, fracción VI, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 26° de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), la que suscribe presento el siguiente Informe Anual de Actividades del GIA.

Actividades Realizadas y Resultados Obtenidos.

El Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, aprobó en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 17 de enero de 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y el Calendario de Sesiones para el Ejercicio 2025.

Se dio cumplimiento al Calendario de Sesiones del Ejercicio 2025, llevándose a cabo las cuatro sesiones ordinarias establecidas, y en necesidad al seguimiento de temas presentados en estas, se realizaron dos sesiones extraordinarias en las cuales se abordaron los temas establecidos en el PADA.

Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

La actualización del Cuadro de Clasificación Archivística constituye una obligación fundamental para los sujetos obligados, ya que garantiza la correcta organización, control y conservación de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 21 que los sujetos obligados deberán integrar y mantener en operación un Sistema Institucional de Archivos, el cual se conforma, entre otros elementos, por los instrumentos de control y consulta archivística. Dentro de estos instrumentos se encuentra el Cuadro de Clasificación Archivística, cuya función es identificar y organizar los documentos conforme a las atribuciones y actividades de cada área administrativa.

Asimismo, el artículo 24 de la misma ley señala que dichos instrumentos deberán elaborarse, actualizarse y mantenerse vigentes, atendiendo a los cambios en la estructura orgánica, funciones, procesos administrativos o normativos de la institución. Esto implica que el Cuadro de Clasificación Archivística no es un documento estático, sino dinámico, que debe reflejar de manera fiel la producción documental actual.

La actualización del Cuadro de Clasificación Archivística permite asegurar una adecuada gestión documental desde el origen de los documentos hasta su destino final, facilita el acceso a la información, fortalece la transparencia y contribuye a la rendición de cuentas.

Además, su correcta actualización coadyuva al cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la ley, como la organización, conservación, disponibilidad e integridad documental, por lo anterior el grupo Interdisciplinario de Archivo Aprobó la Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

[Actualización del Catálogo de Disposición Documental](#)

La actualización del Catálogo de Disposición Documental es una obligación legal para los sujetos obligados, ya que este instrumento permite regular los plazos de conservación, los valores documentales y el destino final de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones institucionales, así mismo permite definir con claridad los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como identificar el destino final de los documentos, ya sea su baja documental o su conservación permanente en esa tesitura el grupo Interdisciplinario de Archivo aprobó la Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

[Levantamiento del inventario Documental.](#)

En atención a la necesidad de realizar el primer levantamiento de inventario y con el propósito de llevar a cabo la primera transferencia primaria de archivo, el Grupo Interdisciplinario, durante el ejercicio 2025, desarrolló las siguientes actividades:

- Primera Sesión Ordinaria, celebrada en el mes de marzo, en la cual se dio continuidad a los trabajos encaminados a la realización de las primeras transferencias primarias de las unidades administrativas que presentaban un avance aproximado del 90%. Asimismo, se acordó solicitar al Archivo General del Estado de Campeche la impartición de cursos de capacitación que permitieran fortalecer los trabajos archivísticos que se encontraban en proceso.
- Segunda Sesión Ordinaria, en la que se dio seguimiento al tema de las primeras transferencias primarias, quedando pendiente la transferencia correspondiente a la Unidad de Coordinación Administrativa, debido al volumen de expedientes que ésta concentra.
- Segunda Sesión Extraordinaria, durante la cual se presentó el informe final de la Primera Transferencia Primaria 2018 de los expedientes de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

[Capacitación en Materia de Archivo.](#)

Durante el ejercicio 2025, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivo participaron en diversas actividades de capacitación, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en la materia archivística y mejorar el desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones, entre las cuales destacan las siguientes:

- Curso de capacitación en materia de archivos, con el tema “*Transferencias Primarias*”, impartido por el Archivo General del Estado de Campeche durante el mes de noviembre.
- Conclusión del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, organizado por el Archivo General del Estado de Campeche, lo cual contribuyó al fortalecimiento de las competencias técnicas del personal involucrado en la gestión documental.

[**Cumplimiento con las Obligaciones de Transparencia en Materia Archivística.**](#)

En cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se informaron los avances realizados en los temas correspondientes al término de cada trimestre, durante los meses de abril, julio y octubre, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones previstas 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 difundir los sujetos obligados en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Quedó pendiente la presentación de la información correspondiente al último trimestre del año, la cual será notificada a más tardar el 30 de enero de 2026

[**Asuntos Generales**](#)

El Lic. Cesar Armando Ehuan Manzanilla, por medio del oficio VF/03/90-2025/FECCECAM, dio a conocer la designación del responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa, quedando la Lic. Estibaly Alejandría Sánchez González.

Durante el ejercicio 2025 se fortaleció la gestión documental mediante la actualización de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal y el seguimiento a las obligaciones de transparencia, concluyendo de manera satisfactoria el plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.