



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

## Contenido

<b>Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ....</b>	<b>2</b>
Nivel Estructural .....	2
Nivel documental. ....	3
Nivel normativo. ....	3
<b>Marco Referencial.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos. ....</b>	<b>4</b>
General. ....	4
Específicos.. ....	4
<b>Planeación.....</b>	<b>4</b>
Alcance, Entregables y Actividades .....	4
Recursos .....	5
Tiempo de Implementación. ....	5
Planeación de la comunicación. ....	7
Gestión de riesgos .....	7
<b>Marco Normativo.....</b>	<b>8</b>

## Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24 y 25, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual establece las acciones de planeación, organización y evaluación necesarias para fortalecer la gestión documental institucional.

El programa tiene como finalidad garantizar la correcta administración, conservación, control y disponibilidad de los documentos que se generan en el ejercicio de las atribuciones de la FECCECAM, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.

### Nivel Estructural

Se refiere a la conformación del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo la infraestructura requerida y la provisión de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para garantizar su correcto funcionamiento.

#### *Sistema Institucional de Archivo de la FECCECAM*

Área Coordinadora de Archivos	Titular de Derechos Humanos
Área de Correspondencia	Titular de la Unidad de Atención Temprana
Área de Archivo de Tramite	Servidor Público nombrado por el Titular de cada Unidad Administrativa
Área de Archivo de Concentración	Titular de Derechos Humanos
Área de Archivo Histórico	Titular de Derechos Humanos
Infraestructura Recursos Materiales Recursos Humanos Recursos Financieros	Para este ejercicio se trabajará con los recursos disponibles con los que cuente la FECCECAM, debido a que no se tiene contemplada una partida específica para ello.

## Nivel documental.

Comprende las actividades orientadas a la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales permiten la adecuada organización, administración, conservación y localización oportuna de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios documentales.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y determinación del destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias, conforme a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo y control de expedientes.
- Difusión del acervo histórico, en caso de contar con el mismo.

## Nivel normativo.

Comprende el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, orientadas a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones previstas en la normatividad interna, así como aquellas vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

## Marco Referencial.

La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM) se constituye como un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica. El inicio formal de sus funciones tuvo lugar el **1 de enero de 2018**, en atención a lo dispuesto en los artículos transitorios de su Reglamento Interno.

La FECCECAM tiene como finalidad la investigación y persecución de los hechos que la legislación vigente tipifica como delitos en materia de corrupción de competencia estatal, así como de aquellos ilícitos cometidos por servidores públicos del Estado de Campeche, derivados del ejercicio de su empleo, cargo o comisión. La documentación y los expedientes que integran su acervo archivístico constituyen el reflejo de las actividades desarrolladas por sus diversas unidades administrativas; en este sentido, mediante el Plan Anual se establecen acciones orientadas a asegurar que los archivos se mantengan debidamente controlados, organizados, conservados y disponibles para su consulta, en estricto apego a la normatividad aplicable.

## Objetivos.

### General.

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la FECCECAM mediante la implementación de acciones de organización, control y capacitación en materia archivística y gestión documental, a fin de optimizar el ciclo de vida de los documentos, garantizando su adecuada conservación, acceso, seguridad y transparencia.

### Específicos.

- Fomentar la cultura archivística y la concientización sobre la importancia de los documentos como evidencia de la gestión institucional.
- Implementar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Capacitar de manera continua al personal involucrado en la gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

## Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Archivos de la FECCECAM, se contará con la participación coordinada de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, quienes coadyuvarán de manera conjunta en la ejecución de las acciones previstas.

### Alcance, Entregables y Actividades

El presente Plan es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas de la FECCECAM y tiene como propósito asegurar el adecuado control, organización y conservación de los archivos que éstas generen. Para tal efecto, se implementarán las actividades correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Actividad	Entregables
A través del Grupo Interdisciplinario actualizar el Cuadro de clasificación archivística	Cuadro de Clasificación Archivística
A través del Grupo Interdisciplinario actualizar el catálogo de Disposición documental	Catálogo de Disposición documental
Levantamiento del Inventario Documental por los responsables del Archivo de Tramite, mediante la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de caratulas y etiquetas de los expedientes	Inventario Documental General de la FECCECAM
Capacitación a los enlaces designados en el manejo y operación de archivos.	Constancias de Capacitación
Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia archivística	Acuse de Carga de Información del SIPOT

## Recursos

Para la ejecución de las actividades previamente descritas, será necesario contar con los recursos humanos y materiales que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### Recursos humanos

La implementación y desarrollo de las acciones previstas se realizará mediante el aprovechamiento y ajuste de los recursos humanos disponibles, conforme a las necesidades operativas y a las funciones asignadas.

### Recursos materiales

Las actividades se atenderán con los recursos materiales existentes, tales como mobiliario, uso de equipos multifuncionales, papelería y demás insumos de oficina necesarios para el desarrollo de las tareas archivísticas.

## Tiempo de Implementación.

Las actividades contempladas se desarrollarán durante el ejercicio en curso de conformidad al cronograma de actividades siguientes:

**Cronograma de Actividades**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitación en Materia de Archivos												
Levantamiento de Inventario Documentales												
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística												
Actualización Catalogo de Disposición Documental												
Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia												

## Planeación de la comunicación.

Con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de las actividades previstas en el Plan Anual, la Coordinación de Archivo llevará a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

En estas sesiones se revisará el grado de avance de las acciones programadas y, de ser necesario, se realizarán ajustes al cronograma, adecuando los plazos y/o los recursos requeridos para su correcta implementación.

## Gestión de riesgos

<b>Objetivo</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Control de Riesgo</b>
Capacitación en Materia de Archivo	Falta de Personal o Institución para la Capacitación.	Realizar mesas de diálogo para el intercambio de opiniones y toma de decisiones.
Difundir y crear conciencia de la relevancia de los documentos de archivo.	Que los responsables no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de su unidad administrativa.	Solicitar reporte de avances.
Desarrollar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.	Que las series Documentales no sean plasmadas en su totalidad. Poca participación en el desarrollo de los Instrumentos. Falta de entrega de información de los responsables de Archivo de Trámite.	Seguimiento a las actividades y proporcionar Capacitación.
Implementación del espacio físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración .	Que no se cuente con el recurso necesario.	Realizar las gestiones para su obtención.



## **Marco Normativo**

El presente documento se sustenta en el marco normativo vigente aplicable en materia archivística, transparencia y protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Archivos.  
La Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- La Ley Protección de Datos Personal en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.