



GOBIERNO  
DE TODOS



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico-PADA 2026

---

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE  
CAMPECHE



## INDICE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN .....               | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA.....         | 3 |
| JUSTIFICACIÓN.....               | 3 |
| OBJETIVOS.....                   | 4 |
| a) General                       |   |
| b) Específico                    |   |
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES..... | 4 |
| RECURSOS Y COSTOS.....           | 5 |
| COMUNICACIONES.....              | 5 |
| CONTROL DE CAMBIO.....           | 6 |
| NORMATIVIDAD.....                | 6 |



## **INTRODUCCIÓN.**

De acuerdo a las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Este programa (PADA) contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y Programas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en la Ley General de Archivo, tomando como referencia los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitido en julio del 2015 por el Archivo General de la Nación el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se pueda programar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y consecuentemente, a la mejora continua.

## **MARCO DE REFERENCIA.**

La Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Por lo cual, se contemplan las actividades a realizarse durante el transcurso del año 2026 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas responsables que conforman la Dependencia, pretendiendo sea considerado como una guía para el cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental.

## **JUSTIFICACIÓN.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) es una herramienta que contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta dependencia, dichas acciones se llevarán a cabo con la colaboración de cada uno de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como de la persona responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora, permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en el ejercicio de las atribuciones, además de promover una cultura archivística dentro del Instituto.



Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2026, mediante la distribución de las acciones conforme a la normatividad en materia archivística respectiva.

## OBJETIVOS

### a) General

Sistematizar y mejorar las actividades archivísticas del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, en apego a la normatividad aplicable, para garantizar la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los documentos de archivos derivados de las facultades, competencias y funciones de este Instituto; así como, cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

### b) Específico

- Establecer procedimientos y reglas homogéneas en materia de archivos, que permitan la correcta gestión de la documentación por parte del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
- Actualizar los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada una de los departamentos que integran el instituto de la Juventud del Estado de Campeche, así como el responsable del Archivo de Concentración.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
- Optimizar la gestión documental del Instituto, mediante la capacitación a las personas servidoras públicas.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario el cual el cual coadyuvará en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se han programado una serie de actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA teniendo como prioridad el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos y describen a continuación:

| Actividad Programada    | EN | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.- Presentar PADA 2026 | x  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                                                  |                                         |   |   |  |  |   |   |  |  |  |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 2.-Nombramiento de los Responsables de Archivo en Trámite                                        |                                         | x |   |  |  |   |   |  |  |  |   |   |
| 3.-Actualización del CADIDO                                                                      |                                         |   | X |  |  |   |   |  |  |  |   |   |
| 4.- Realizar la Transferencia Primaria 2026 con la documentación concluida en el ejercicio 2024. |                                         |   |   |  |  |   | x |  |  |  |   |   |
| 5.-Asesoría y Capacitación en Materia Archivística.                                              | Puede programarse en cualquier momento. |   |   |  |  |   |   |  |  |  |   |   |
| 6.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario del INJUCAM.                                           |                                         |   |   |  |  | X |   |  |  |  | X |   |
| 7.Informe del Cumplimiento del PADA 2026.                                                        |                                         |   |   |  |  |   |   |  |  |  |   | X |

## **RECURSOS Y COSTOS**

Los costos relacionados al rubro de recursos humanos, materiales y financieros son los correspondientes, en lo general, El instituto de la Juventud del Estado de Campeche cuenta con un presupuesto asignado por lo que las actividades anteriormente mencionadas se apegan a los costos de los recursos humanos y materiales contemplados en los mismos:

| Recursos Humanos                        |                   |
|-----------------------------------------|-------------------|
| Función                                 | Personal Asignado |
| Oficialía de Partes                     | 1                 |
| Responsables de Archivo en Trámite      | 6                 |
| Responsable de Archivo de Concentración | 1                 |
| Total                                   | 8                 |
| Recursos Materiales                     |                   |
| Equipo de Computo                       |                   |
| Mobiliario de Oficina                   |                   |
| Papelería                               |                   |

## **COMUNICACIONES**

El encargado de Archivo de Concentración y Oficialía de Partes establecerá continua comunicación con todos los departamentos de manera formal, para ello las convocatorias, invitaciones, solicitudes y respuestas serán entregadas y/o recibidas mediante correo institucional o mediante oficios; así mismo, podrán llevarse a cabo reuniones de trabajo las veces que se considere necesario.



## **CONTROL DE CAMBIOS**

El PADA 206 ha sido elaborado teniendo como referencia el desarrollo de las actividades habituales y propias del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, sin embargo, se ha considerado que pudieran darse posibles cambios en la planeación y desarrollo por diversas situaciones ajenas por caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de suscitarse o requerirse algún cambio, éstos se realizarán a solicitud por escrito por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de los departamentos del INJUCAM.

Dicha solicitud será analizada por el Grupo Interdisciplinario del INJUCAM, quienes determinarán el alcance y evaluarán el impacto con las áreas competentes y de ser aceptable hará que se ajuste el esquema y se realice el informe correspondiente.

## **NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

**San Francisco de Campeche, Campeche a 30 de enero de 2026.**