



**SAFIN**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## **UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



## **Informe del PADA 2025**

**Enero-Diciembre 2025**



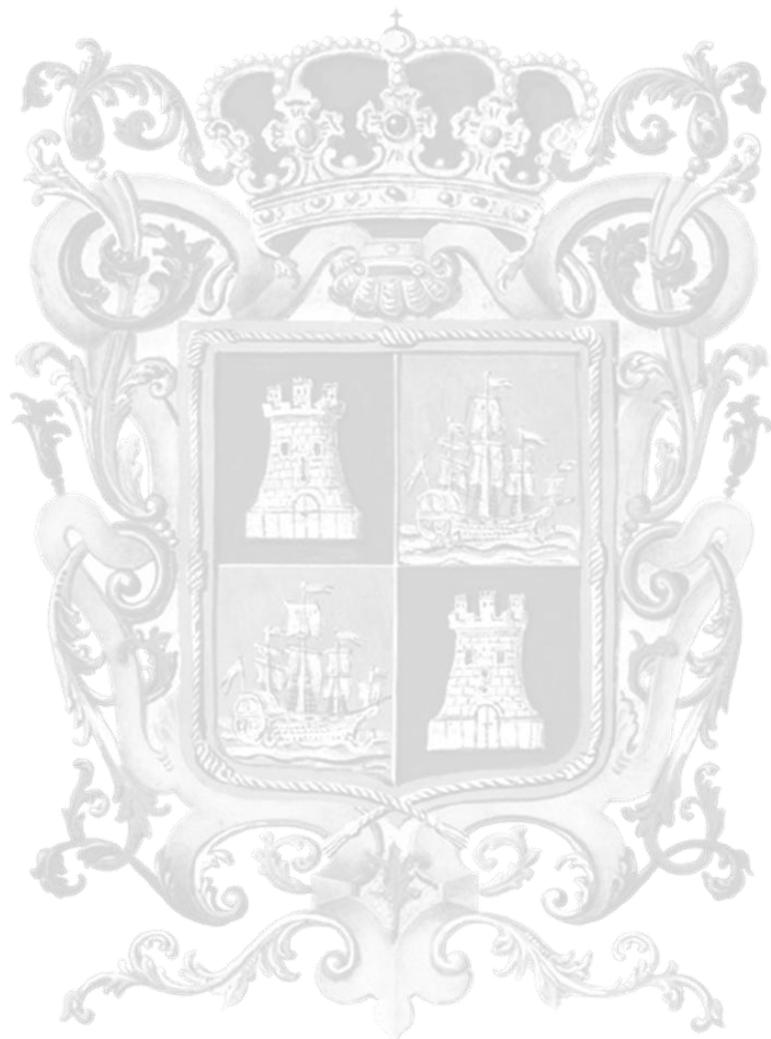
**CAMPECHE**  
GOBIERNO DE TODOS

## MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## RESULTADOS DEL PADA 2025

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, referente a la obligación de elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, la Unidad Coordinadora de Archivos, dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, elabora el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual detalla el cumplimiento de los objetivos establecidos a nivel institucional, asimismo, contempla la revisión de las acciones encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de este sujeto obligado, de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable en materia archivística.



ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Diseñar y Proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero	En el mes de enero de 2025, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos validó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
Seguimiento de la preparación de expedientes concluidos para su traslado al archivo de concentración.	Noviembre	<p>En el mes de noviembre, se realizaron visitas a la Dirección General Jurídica y la Unidad de Transparencia con la finalidad de revisar sus expedientes concluidos y verificar que se estén integrando y resguardando conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Coordinadora de Archivos.</p> <p>En el mes de diciembre, se realizaron revisiones a los formatos de portadas e inventarios de la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Armonización y Configuración Contable, así como de la Unidad Administrativa.</p>
Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Octubre	<p>En el mes de octubre de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales remitió circulares a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos descentrados solicitando la actualización o validación de sus instrumentos de control archivísticos para el año 2026; en respuesta, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Dirección de Armonización y Configuración Contable, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Servicios al Contribuyente y la Dirección de Recaudación, ambas del SEAFI, actualizaron sus fichas técnicas de valoración documental.</p>
Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos.	Octubre	<p>En el mes de octubre de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, remitió a las áreas administrativas de la SAFIN y sus órganos descentrados, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental a su cargo, para efectos de actualización, validación, creación o eliminación de las series o subseries documentales, con el fin de aprobar los Instrumentos de Control Archivísticos para el ejercicio 2026; en respuesta, la Dirección de Control Patrimonial eliminó una Subsección y una Serie y creó 3 subseries; la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos modificó el plazo de conservación de una subserie y el nombre de otra; la Dirección de Armonización y Configuración Contable tuvo un cambio en la clave, por tal motivo, se modificaron todas las claves de las series y subseries; la Unidad de Transparencia modificó el nombre de subseries, claves de series y subseries, y se eliminaron series y subseries; la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores y de Recursos Públicos agregó tres subseries; la Dirección de Servicios al Contribuyente agregó tres subseries; y la Dirección de Recaudación del SEAFI modificó el nombre de una subserie; eliminó dos subseries y actualizó las claves de las restantes.</p>



Notificación de vencimientos de plazo de conservación a las unidades administrativas.	Diciembre	En el mes de diciembre de 2025, la Unidad Coordinadora de Archivos, a través de memorándums, remitió a la Dirección General Jurídica y la Unidad Administrativa, los inventarios de caducidad que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, han prescrito su tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración, requiriendo su análisis para autorización de su respectiva baja documental, indicando que si requieren una ampliación de conservación.
Solicitudes de destino final y/o ampliación del plazo de conservación por las unidades administrativas.	Noviembre y Diciembre	En los meses de noviembre de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales remitió circulares a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos descentrados, donde se solicitó información para el proceso de baja documental directa, en respuesta, a través de memorándums, la Dirección de Control Patrimonial, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Ingresos, la Unidad de Transparencia, la Dirección de Armonización y Configuración Contable, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Procuraduría Fiscal, la Dirección de Auditoría Fiscal, la Dirección de Servicios al Contribuyente y la Dirección de Recaudación, estas tres últimas del SEAFI, procedieron a informar lo solicitado.
Sesión del Grupo interdisciplinario.	Marzo y abril	En los meses de marzo y abril de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales remitió memorándums convocando a los titulares del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Transparencia, de la Dirección General Jurídica, y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Primera y Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que se llevó a cabo los días 12 de marzo y 22 de abril, respectivamente. En la Primera Sesión Ordinaria se presentaron y aprobaron las bajas documentales de diversas áreas administrativas de la SAFIN y SEAFI; y se presentaron y aprobaron el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística 2025. Asimismo, en la Segunda Sesión Ordinaria se firmó la documentación de los procesos de baja documental de las áreas administrativas de la SAFIN y SEAFI, y el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística 2025.





Donación de los documentos de baja documental a la CONALITEG.	Enero y Julio	En los meses de enero y julio de 2025, se llevó a cabo la segunda y tercera donación de los documentos de baja documental a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos. En este tenor, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en el mes de diciembre, remitió oficios a la CONALITEG solicitando la recolección de papel en donación en los municipios de Campeche y Carmen, con un total de 1,964 cajas, y 27,496 kilogramos de papel; y en el mes de junio, solicitando la recolección de papel en donación en el municipio de Campeche, con un total de 1,169 cajas, y 16,366 kilogramos de papel.
Notificación a las unidades administrativas del calendario de transferencia primaria 2026.	Noviembre	En el mes de noviembre, se le informó a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Programación, la Unidad de Transparencia, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección General de Egresos, la Dirección General de Ingresos, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y, por parte del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, la Dirección de Recaudación y la Dirección de Auditoría Fiscal, la fecha del año 2026 en que deberán transferir sus archivos en trámite al Archivo de Concentración.
Recepción documental de expedientes semiactivos de las unidades administrativas.	Enero-Septiembre	Se llevó a cabo la recepción documental de expedientes a través del proceso de transferencia primaria al Archivo de Concentración. Durante el mes de enero, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Programación y la Unidad de Transparencia; durante el mes de febrero, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales; durante el mes de marzo, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Servicios Generales; durante el mes de abril, la Dirección de Control Patrimonial; durante el mes de mayo, la Dirección General de Ingresos y la Dirección General de Egresos; durante el mes de junio, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Recaudación del SEAFI; en el mes de agosto, la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI; y en el mes de septiembre, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



Notificación a las unidades administrativas, para la entrega de sus inventarios de archivo de trámite trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).	Marzo, Julio, Septiembre y Diciembre	En el mes de marzo de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales solicitó a través de circulares enviados a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos descentralizados, los Inventarios de Archivo de Trámite correspondientes al primer trimestre del año 2025; de igual manera, en el mes de julio, el segundo trimestre; en el mes de septiembre, el tercer trimestre; y, en el mes de diciembre, el cuarto trimestre.
Actualización del directorio de enlaces de archivo de trámite.	Octubre	En el mes de Octubre de 2025, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales solicitó, a través de circulares enviados a las áreas administrativas de la SAFIN y órganos descentralizados, la ratificación o, en su caso, designación, del servidor público que será el responsable de Archivo de Trámite.
Programa de Capacitación y Asesorías Archivísticas.	Enero	En el mes de enero de 2025, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos validó el Programa Anual de Capacitación 2025.
Escaneo de expedientes del archivo de concentración.	Enero-Noviembre	Se escanearon un total 7878 expedientes contenidos en 444 cajas del Archivo de Concentración, pertenecientes a la Unidad Administrativa, la Dirección General de Programación, la Unidad de Transparencia, la Dirección General Jurídica, la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Administración Financiera, la Dirección General de Ingresos, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección de Recaudación del SEAFI, la Dirección de Auditoría Fiscal del SEAFI, y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	Diciembre	En el mes de diciembre se realizó el informe Anual de Cumplimiento, corroborando el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2025.