



**CAPAE**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026**

---

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE  
CAMPECHE



A continuación, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 para la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE), adaptando la estructura, el marco de referencia y la justificación del documento de 2025, y enfocando las acciones para 2026 en corregir los incumplimientos señalados por la Contraloría en alcance a su oficio No. SC/DGOIC/CAPAE/0138/2025.



## Índice

<b>1</b>	<b>Presentación.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Marco de Referencia.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Justificación.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Cronograma de Ejecución (PADA 2026).....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Aspectos Administrativos (Basado en PADA 2025).....</b>	<b>8</b>



## **Presentación**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CAPAE.

Este programa establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

Este Programa se encargará de integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; estableciendo la metodología para la implementación de acciones que permitan mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

### **1. Marco de Referencia**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos (LGA), Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, este PADA 2026 garantiza la organización, administración, conservación y acceso de los archivos de la CAPAE.

### **2. Justificación**

La elaboración y ejecución del PADA 2026 es de carácter prioritario para la CAPAE, dado que el Informe de Resultados de la Revisión de Cumplimiento a la Ley General de Archivo (Oficio SC/DGOIC/CAPAE/0138/2025) concluyó que la institución:

No tiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado correctamente del Ejercicio Fiscal 2025.



No tiene formalizado el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) ni cuenta con sus reglas de operación.

No tiene publicados en su página oficial los instrumentos archivísticos clave: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Presenta carencias en la formalización de oficios de designación de responsables clave.

Por lo tanto, el PADA 2026 se enfocará en subsanar estas observaciones y fortalecer el SIA para alcanzar el cumplimiento pleno de la LGA.

### 3. Objetivos

Tipo de Objetivo	Descripción
Objetivo General	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos SIA de la CAPAE, garantizando la organización, administración y conservación homogénea de los documentos de archivo conforme a la ley General de Archivos
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formalizar y poner en la operación el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)</li><li>2. Elaborar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía Simple de Archivo</li><li>3. Implementar la Capacitación continua del personal de archivo.</li><li>4. Asegurar el control y manejo documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.</li></ol>



#### 4. Cronograma de Ejecución (PADA 2026)

Objetivo Estratégico	Actividades Específicas	Responsable	Plazo de Ejecución
<b>Formalización Institucional</b>	<b>1. Instalación del GIA: Aprobación y Firma del Acta de Instalación y Reglamento Interno</b>  <b>2. Nombramientos formales: Emisión de Oficios de Designación para la Unidad Coordinadora de Archivo de concentración</b>	<b>Dirección General/Unidad Coordinadora de Archivos</b>	<b>Enero 2026</b>



Objetivo Estratégico	Actividades Específicas	Responsable	Plazo de Ejecución
Elaboración y Publicación de los Instrumentos Archivísticos	1. Aprobación y Publicación CGCA, Presentación Aprobada por el GIA y Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	1. GIA / Unidad Coordinadora de Archivos (UCA)	Primer Trimestre Enero-Marzo
	2. Elaboración de Fichas de Valoración documental: Trabajo con las Unidades Administrativas productoras para las Fichas Técnicas de Valoración documental	2. GIA/ ACA/Áreas Productoras (Unidades Administrativas)	Primer Trimestre Enero-Marzo
	3. Elaboración y Publicación del CADIDO: Aprobación del Catálogo de Disposición Documental y Su Publicación Oficial	3. GIA/ACA	Primer Trimestre Enero-Marzo
	4. Publicación de Guía Simple de Archivos.	4. ACA	Primer Trimestre Enero-Marzo



<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Actividades Específicas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo de Ejecución</b>
<b>Operación Archivística y Gestión documental</b>	<b>1. Jornadas de Capacitación al personal de Archivo de Trámite en la organización de los expedientes. 2. Transferencia Primaria: Inicio del Proceso de la Transferencia de los expedientes concluidos de Trámite a Concentración</b>	<b>1. Archivos de Trámite/Archivo de Concentración  2. Archivos de Trámite/Archivo de Concentración</b>	<b>Semestral Abril- Octubre  Trimestral Enero- Abril- Julio- Octubre</b>
<b>Supervisión y Evaluación</b>	<b>Reporte Trimestral de Avances: Elaboración de reportes de cumplimiento de las metas del PADA</b>	<b>Unidad Coordinadora de Archivos</b>	<b>Enero- Abril- Julio- Octubre</b>

## **5. Aspectos Administrativos (Basado en PADA 2025)**

Recursos: Los requerimientos de recursos humanos y materiales aún no están considerados en el presupuesto de la Comisión. Sin embargo se vuelven a hacer mención para este 2026.

Para garantiza el logro de los objetivos, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.



<b>Recursos Humanos</b>	Actualmente se encuentra ya dos personas para el desarrollo de las actividades programadas para el año fiscal 2026
<b>Recursos Tecnológicos</b>	Equipo de cómputo acceso a plataformas como Microsoft Teams, impresora y escáner para digitalizar los archivos de concentración en la Unidad de archivos.
<b>Recursos Materiales</b>	Se requiere tóner para la impresora, fotocopidora, carpetas lefort, cajas de archivo, hojas blancas, etiquetas, USB, discos y archiveros.

Comunicaciones: Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se realizarán a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Reportes de Avances: Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Unidad de Archivos de Concentración apliquen correctamente las instrucciones giradas.

Control de Cambios: Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario.

Administración de Riesgos: Se implementarán medidas para identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información (desastres naturales, fallos tecnológicos, etc.).



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será publicado en la Página Oficial de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



---

**Lic. Álvaro Miguel Gutiérrez Castro**

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO  
DEL ESTADO DE CAMPECHE



---

**Lic. Demetrio Joaquín Canepa Zetina**

SUBDIRECTOR DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS  
Y ENCARGADO DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.