



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ACTIVIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos												
2	Asesorías												
	Capacitación												
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
4	Actualizar instrumentos de control archivístico												
5	Gestión de transferencias primarias												
	Gestión de transferencias secundarias												
6	Digitalización documental de archivos												
7	Carga de información al Sistema de Archivo de Respaldo NAS QNAP												

1. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.

La campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivo tiene como finalidad fomentar en el personal de la Comisión el hábito del resguardo y uso responsable de la información generada por cada área;



dicha campaña se realizará por medio de correo electrónico brindando la información correspondiente a los enlaces del Archivo de Trámite que, a su vez, deberán reproducir en sus respectivas áreas de trabajo.

2. Asesorías/Capacitación.

Las asesorías se realizarán a lo largo de todo el año, recibiendo a los responsables de Archivo de Trámite para la aclaración de dudas con respecto a los trabajos en materia de archivo. Durante el año habrá dos capacitaciones al personal y se darán en los meses de febrero y agosto con la finalidad de hacer llegar la importancia de la organización y tratamiento adecuado de la información.

3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

En el ejercicio se realizarán dos sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo en donde se informará de los cambios en los instrumentos de control de archivo y se tratarán temas referentes a las acciones por realizar en materia de archivo.

4. Actualizar instrumentos de control archivístico.

Los instrumentos de control archivístico deben atenderse para su actualización de acuerdo a las normatividades marcadas en la ley y se realizará en los meses de enero y diciembre para poder iniciar el ejercicio siguiente en condiciones óptimas.

5. Gestión de transferencias primarias/transferencias secundarias/bajas documentales.

La gestión de transferencias y bajas es de vital importancia para darle seguimiento a las vigencias documentales de los archivos resguardados; las transferencias primarias y secundarias se realizarán durante todo el año para culminar con los años anteriores; asimismo las bajas documentales estarán en espera de las indicaciones de las instancias correspondientes.

6. Digitalización documental de archivos.

Para el ejercicio actual, se iniciará con la digitalización de documentos con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos. La digitalización está programada para el escaneo de



**GOBIERNO
DE TODOS**



CODESVI
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

expedientes correspondientes a los ejercicios de 2015 a 2025 de acuerdo a la información que las Unidades Administrativas generan como parte de sus actividades.

7. Carga de información al Sistema de Archivo de Respaldo NAS QNAP.

Para el ejercicio actual, se continuará con la carga digital en el Sistema de Respaldo NAS QNAP, el cual sirve para resguardar toda la documentación digitalizada previamente y que se encuentre en forma física en el Archivo de Concentración; el propósito de este sistema será el de poder consultar en tiempo real la información que sea requerida por las diversas áreas de la Comisión.