

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
AÑO 2026**

AGENCIA DE ENERGÍA DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 AGENCIA DE ENERGÍA DE YUCATÁN

CONTENIDO

A. Marco de referencia.

1. Sistema Institucional de Archivos.
2. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Instrumentos de control y consulta archivísticos.

B. Glosario de términos.

C. Marco legal.

D. Justificación.

E. Objetivo general.

F. Objetivos específicos.

G. Planeación:

1. Actividades organizadas de acuerdo con los objetivos específicos.
2. Recursos materiales.
3. Responsables principales (recursos humanos).
4. Calendarización de actividades.

H. Administración de riesgos.

I. Hoja de cierre.

MARCO DE REFERENCIA

La Agencia de Energía de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo objeto es promover el desarrollo energético sostenible del Estado y coordinar los esfuerzos institucionales del Poder Ejecutivo para este fin.¹

Asimismo, es la autoridad rectora del desarrollo energético sostenible del estado, y tiene el objeto, entre otros, de promover y dirigir el desarrollo energético sostenible del Estado,

¹ Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán, artículo 8.

impulsar la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía en el Estado y fomentar la participación de los sectores público, privado y social, y de la comunidad, en las actividades relacionadas.²

La Agencia de Energía, como entidad de la Administración Pública Estatal, perteneciente al Poder Ejecutivo, es un sujeto obligado en materia de archivos.³

Con motivo de la reciente creación de la Agencia de Energía, este primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluye los elementos necesarios para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística y la descripción puntual de las actividades que se llevarán a cabo durante este ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos generales y específicos en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye una herramienta fundamental para las unidades administrativas de la Agencia de Energía, y tiene por objetivo establecer las actividades necesarias para promover la organización y sistematización de los expedientes, fomentando el orden, el respaldo de las actividades institucionales, la transparencia y la rendición de cuentas.

El contenido de ese Programa Anual de Desarrollo Archivístico considera los requisitos dispuestos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como las demás disposiciones normativas relacionadas.

A continuación, se señalan los aspectos conceptuales más importantes de los elementos a los que hace referencia este Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

A. Sistema Institucional de Archivos

La Agencia de Energía, como sujeto obligado, debe instalar el Sistema Institucional de Archivos, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la entidad, y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.⁴

Todos los documentos de archivo en posesión de la Agencia de Energía forman parte del Sistema Institucional de Archivos; deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.⁵

El Sistema Institucional de Archivos opera a través de las siguientes áreas:

1. Normativa:

a) Área Coordinadora de Archivos.

² Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán, artículo 1, fracciones I, II y V.

³ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 3, fracción VI.

⁴ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 19.

⁵ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 20.

b) Grupo Interdisciplinario de Archivos.

2. Operativas:

a) De correspondencia.

b) Archivos de trámite.

c) Archivos de concentración.

d) Archivo histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica.⁶

A las personas titulares de cada unidad administrativa de la Agencia de Energía les corresponderá nombrar a las y los responsables de archivo de trámite. Al Director General de la Agencia de Energía le corresponde la designación de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, y de las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, en su caso.⁷

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, como la Agencia de Energía, deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Este instrumento deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.⁸

B. Grupo Interdisciplinario de Archivos

En la Agencia de Energía, en su carácter de sujeto obligado, deberá existir un grupo interdisciplinario. El grupo es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por las y los titulares de las siguientes áreas:

1. Jurídica.

2. Contable.

3. Planeación y mejora continua.

4. Coordinación de archivos.

5. Tecnologías de la Información.

6. Unidad de Transparencia.

7. Órgano Interno de Control.

8. Las áreas o unidades administrativas productos de la documentación.

⁶ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 22.

⁷ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 22, párrafo tercero.

⁸ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 25.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos coadyuvará en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.⁹

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de acuerdos y compromisos establecidos.¹⁰

C. Instrumentos de control y consulta archivísticos

La Agencia de Energía, en su carácter de sujeto obligado, a través de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, debe elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, manteniéndolos actualizados y disponibles. El Grupo Interdisciplinario de Archivos tiene la atribución de aprobarlos.¹¹

Los instrumentos se dividen en instrumentos de control archivístico e instrumentos de consulta, de la siguiente forma:

1. Los instrumentos de control archivístico propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital¹², y se integran por:

a) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Agencia de Energía. Se integra por un fondo (la Agencia de Energía), secciones (comunes y sustantivas) y series.¹³

b) **Catálogo de Disposición Documental:** instrumento técnico que se elabora con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.¹⁴

2. Los instrumentos de consulta describen las series o documentos de archivo, lo que permite su localización, transferencia o baja documental, y se integran por:¹⁵

a) **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).¹⁶

⁹ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 70, párrafo segundo.

¹⁰ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 71, párrafo primero.

¹¹ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 72, fracción VI.

¹² Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XXXIX.

¹³ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XXII.

¹⁴ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XV.

¹⁵ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XL.

¹⁶ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XLI.

b) Guía de Archivo Documental: instrumento que incluye la descripción de cada una de las series que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.¹⁷

Los sujetos obligados deben contar, como mínimo, con estos cuatro instrumentos de control y de consulta archivística.

En conclusión, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene por objeto establecer las actividades que se llevarán a cabo durante el año 2026 y que tienen como propósito la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A. AEY:** Agencia de Energía de Yucatán.
- B. ACA:** Área Coordinadora de Archivos.
- C. CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- D. CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- E. GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- F. PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- G. RAT:** Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- H. RAC:** Responsable(s) de Archivo de Concentración.
- I. SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

MARCO LEGAL

- A.** Ley General de Archivos.
- B.** Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- C.** Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- D.** Acuerdo AGEY 02/2023 por el que se emiten los Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.
- E.** Acuerdo AGEY 01/2024 por el que se emiten los Criterios Mínimos Obligatorios del contenido de los inventarios documentales para la administración de archivos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

¹⁷ Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 5, fracción XXXVI.

F. Lineamientos para la organización y conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).

JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este PADA tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales. Plantea la coordinación y comunicación con las y los RAT y RAC, así como con las y los representantes del GIA.

Adicionalmente, se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la AEY, con la intención de obtener beneficios como:

- A. Promover el control de producción y resguardo de documentos.
- B. Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, que registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- C. Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- D. Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- E. Facilitar la localización de información de forma expedita.
- F. Facilitar la permanencia de los documentos hasta su destino final.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo para la AEY durante el año 2026 apegado al marco legal en materia de archivos, con el fin de plantear metas con una visión de modernización, orden, control y optimización de recursos, así como un cambio en la cultura archivística institucional considerando la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Teniendo en consideración el objetivo general, este PADA considera el alcance de los siguientes objetivos específicos:

- A. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos:
 - 1. El CGCA.
 - 2. El CADIDO.
 - 3. Los inventarios documentales.
 - 4. La Guía de Archivo Documental.

- B. Integrar el GIA, y crear las reglas de operación que regulen su funcionamiento.
- C. Designar a las personas RAT y capacitarlas en la gestión de los archivos durante esta etapa.
- D. Designar a la persona RAC y capacitarla en la gestión de los archivos durante dicha etapa.
- E. Identificar los espacios destinados a los archivos de trámite de las unidades administrativas y al Archivo de Concentración, con el objetivo de determinar los insumos y materiales que, en su caso, sean necesarios para su mantenimiento y adecuada operación.
- F. Generar lineamientos internos sobre la gestión de archivos digitales.

PLANEACIÓN

El ACA de la AEY contará con la participación de las personas RAT y la persona RAC, así como las y los integrantes del GIA para el cumplimiento de este PADA 2026. Bajo su coordinación, y con la participación de todas las personas involucradas, se llevarán a cabo las actividades planificadas que permitan el logro de los objetivos planteados.

ACTIVIDADES ORGANIZADAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos	Actividades generales	Actividades específicas	Entregables
A. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1. Crear el CGCA.	a) Determinar las funciones de la AEY.	CGCA
		b) Establecer las series comunes y sustantivas.	
		c) Elaborar el CGCA.	
	2. Crear el CADIDO.	d) Someterlo a la aprobación del GIA.	Acta de aprobación
		a) Determinar los valores documentales, plazos de conservación y destino de cada serie documental, con base en el CGCA.	CADIDO
		b) Elaborar el CADIDO con base en los valores anteriores.	
		c) Someterlo a la aprobación del GIA y a la validación y registro del AGEY.	Acta de aprobación
	3. Integrar los inventarios documentales.	a) Capacitar a las personas RAT respecto a la elaboración de los inventarios documentales.	Registros de asistencia o constancias

		b) Elaboración de los inventarios documentales respecto de cada unidad administrativa.	Inventarios documentales firmados
	4. Crear la Guía de Archivo Documental.	a) Determinar las descripciones de cada una de las series que componen el CGCA.	Guía de Archivo Documental
		b) Elaborar la Guía de Archivo Documental.	
		c) Someterla a la aprobación del GIA.	Acta de aprobación
B. Integrar el GIA y crear las reglas de operación que regulen su funcionamiento.	1. Integrar e instalar el GIA.	a) Identificar a las y los integrantes del GIA.	
		b) Convocar a las y los integrantes a la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del GIA.	Acta de la instalación del GIA
	2. Crear las reglas de operación que regulen al GIA.	a) Elaborar las reglas de operación y someterlas a la aprobación del GIA.	Reglas de operación del GIA y acta de aprobación
C. Designar a las personas RAT y capacitarlas en la gestión de archivos durante esta etapa.	1. Designar a las personas RAT.	a) Promover la designación de las personas RAT a cargo de las unidades administrativas de la AEY.	Oficios de designación de las personas RAT
	2. Capacitar a las personas RAT.	a) Gestionar y promover capacitaciones a las personas RAT.	Registros de asistencia o constancias
D. Designar a la persona RAC y capacitarla en la gestión de archivos durante esta etapa.	1. Designar a la persona RAC.	a) Promover la designación de la persona RAC, realizada por el Director General de la AEY.	Oficio de designación de la persona RAC
	2. Capacitar a la persona RAC.	a) Gestionar y promover capacitaciones a la persona RAC.	Registros de asistencia o constancias
E. Identificar los espacios destinados a los archivos de Trámite y de Concentración.	1. Identificar los espacios destinados al Archivo de Trámite de cada	a) Definir los espacios en los que cada unidad administrativa	Ubicaciones de las áreas donde se ubican los

	unidad administrativa.	instalará el Archivo de Trámite.	archivos de trámite
	2. Identificar el espacio destinado al Archivo de Concentración.	a) Identificar y acondicionar el espacio destinado al Archivo de Concentración.	Ubicación del espacio donde se instalará el Archivo de Concentración
F. Disposiciones en materia de gestión de archivos electrónicos	1. Generar lineamientos internos sobre la gestión de los archivos digitales	a) Redactar los lineamientos internos con base en las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.	Lineamientos internos sobre archivos digitales
	2. Compartir los lineamientos al GIA para su validación	a) Someter los lineamientos a la revisión y validación del GIA.	
	3. Hacer extensivos los lineamientos a todo el personal de la AEY	a) Compartir los lineamientos validados a todas las unidades administrativas de la AEY.	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades específicas señaladas en la tabla anterior consisten en lo siguiente:

A. 1. Crear el CGCA:

a) Determinar las funciones de la AEY: identificar y determinar las atribuciones y funciones que corresponden a la AEY de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán y el Estatuto Orgánico. Esto permitirá contar con un diagnóstico de cuáles son las actividades que conllevarán un soporte documental y que, por lo tanto, requieren contar con series comunes o sustantivas en el CGCA.

b) Establecer las series comunes y sustantivas: una vez identificadas las funciones y atribuciones de la AEY, y con base en el CGCA establecido a nivel federal por el Archivo General de la Nación, seleccionar las series comunes que la AEY requiera para la organización de su archivo. Adicionalmente, se identificarán las atribuciones o funciones que, sin relacionarse directa o adecuadamente con alguna serie común, necesiten de determinadas series sustantivas, es decir, propias de la AEY, las que deberán considerarse igualmente para ser incluidas en el contenido del CGCA.

c) Elaborar el CGCA: elaborar el CGCA considerando las series comunes y sustantivas seleccionadas o creadas, respectivamente, siguiendo el formato utilizado por el Archivo General de la Nación.

d) Someterlo a la aprobación del GIA: presentar y someter el CGCA a la aprobación de las y los integrantes del GIA. Posteriormente, se hará del conocimiento de todas las unidades administrativas integrantes de la AEY.

A. 2. Crear el CADIDO:

a) Determinar los valores documentales, plazos de conservación y destino de cada serie documental con base en el CGCA: investigar, analizar e identificar las características de las series documentales contenidas en el CGCA para determinar los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de los archivos, con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

b) Elaborar el CADIDO con base en los valores anteriores: integrar el CADIDO en el formato determinado, con base en el CGCA y reflejando lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental. Este instrumento deberá contener los elementos enunciados en el numeral décimo del Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos generales en materia de archivos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán: introducción, objetivo general, ámbito de aplicación, marco jurídico, metodología de elaboración, instructivo de uso, series, hoja de cierre y fichas técnicas de valoración documental.

c) Someterlo a la aprobación del GIA y a la validación y registro del AGEY: presentar el CADIDO a las y los integrantes del GIA para su autorización. Una vez que sea autorizado, se remitirá al Archivo General del Estado de Yucatán solicitando su registro y validación.

A. 3. Integrar los inventarios documentales:

a) Capacitar a las personas RAT respecto a la elaboración de los inventarios documentales: organizar y promover la capacitación de las personas designadas como RAT en cada unidad administrativa para que adquieran los conocimientos necesarios para elaborar los inventarios documentales. Estos inventarios permiten llevar un control de los expedientes y conocer su ubicación.

b) Elaboración de los inventarios documentales respecto de cada unidad administrativa: gestionar y coordinar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, responsabilidad de cada persona designada como RAT de las diferentes unidades administrativas de la AEY.

A. 4. Crear la Guía de Archivo Documental:

a) Determinar las descripciones de cada una de las series que componen el CGCA: describir, con base en el CGCA, cada una de las series comunes y sustantivas que lo componen. La redacción estará orientada hacia facilitar el uso y manejo del CGCA, de manera que cada unidad administrativa pueda identificar cuál es la serie idónea para la clasificación de sus expedientes.

b) Elaborar la Guía de Archivo Documental: integrar las descripciones de las series comunes y sustantivas del CGCA en el formato adecuado que facilite la gestión archivística a las unidades administrativas de la AEY.

c) **Someterla a la aprobación del GIA:** presentar y someter a la aprobación de las y los integrantes del GIA la Guía de Archivo Documental.

B. 1. Integrar e instalar el GIA:

a) **Identificar a las y los integrantes del GIA:** determinar, de conformidad con las disposiciones aplicables, quiénes serán las personas integrantes del GIA e informarles de su participación y el cargo que representarían.

b) **Convocar a las y los integrantes a la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del GIA:** determinar la fecha de celebración de la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del GIA y remitir las convocatorias correspondientes. En dicha sesión se formalizarán las designaciones de las y los integrantes del GIA.

B.2. Crear las reglas de operación que regulen al GIA:

c) **Elaborar las reglas de operación y someterlas a la aprobación del GIA:** elaborar las reglas de operación que regulen al GIA y a su organización interna, así como el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias que, en su caso, se celebren.

C.1. Designar a las personas RAT:

a) **Promover la designación de las personas RAT a cargo de las unidades administrativas de la Aey:** coordinar que cada unidad administrativa (Dirección) de la Aey designe a las personas RAT, quienes participarán en las sesiones del GIA y estarán a cargo de archivar los expedientes y resguardarlos durante su etapa en el archivo de trámite, realizando posteriormente las gestiones necesarias para su traslado al archivo de concentración, y de mantener integrados y actualizados los inventarios documentales que correspondan a la Dirección a la que pertenezcan.

C.2. Capacitar a las personas RAT:

b) **Gestionar y promover capacitaciones a las personas RAT:** coordinar que el Archivo General del Estado de Yucatán, Transparencia para el Pueblo de Yucatán, o cualquier otra persona competente, pueda capacitar a las personas designadas como RAT para el cumplimiento de sus funciones y de las obligaciones en la materia; o que estas puedan acceder a capacitaciones impartidas por distintas autoridades de gobierno.

D. 1. Designar a la persona RAC:

a) **Promover la designación de la persona RAC, realizada por el Director General de la Aey:** realizar las gestiones necesarias para formalizar el nombramiento de la persona designada como RAC de la Aey, decisión que recae en el Director General.

D.2. Capacitar a la persona RAC:

b) **Gestionar y promover capacitaciones a la persona RAC:** coordinar que el Archivo General del Estado de Yucatán, Transparencia para el Pueblo de Yucatán, o cualquier otra persona competente, pueda capacitar a la persona designada como RAC para el cumplimiento

de sus funciones y de las obligaciones en la materia; o que pueda acceder a capacitaciones impartidas por distintas autoridades de gobierno.

E. 1. Identificar los espacios destinados al Archivo de Trámite de cada unidad administrativa:

a) **Definir los espacios en los que cada unidad administrativa instalará el Archivo de Trámite:** gestionar que las personas designadas como RAT, previa coordinación con la o el titular de la Dirección a la que pertenezca, definan el espacio en donde resguardarán los expedientes que deban encontrarse en el Archivo de Trámite. Los lugares designados deberán ser adecuados, sin riesgo de que los expedientes puedan dañarse, y que sean de fácil acceso para la persona RAT, quien se encargará de su resguardo, administración y cuidado.

E. 2. Identificar el espacio destinado al Archivo de Concentración:

a) **Identificar y acondicionar el espacio destinado al Archivo de Concentración:** coordinar que la persona designada como RAC, junto con la persona responsable del ACA, gestione la adaptación de un espacio como Archivo de Concentración. Este lugar deberá estar acondicionado de manera que los expedientes puedan conservarse, sin riesgo de sufrir daños, y que sea de único acceso para la persona RAC y los demás que, en su caso, requieran consultar expedientes, previa coordinación con la persona RAC y de acuerdo con las disposiciones que, al efecto, se emitan.

F. 1. Generar lineamientos internos sobre la gestión de los archivos digitales:

a) **Redactar los lineamientos internos con base en las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos:** elaborar las disposiciones de carácter interno que permitan la gestión de archivos digitales, con el objetivo de generar una estrategia que fomente su preservación a largo plazo. Estos lineamientos deberán considerar los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Archivos, adaptándose y adecuándose a las necesidades y características de la AEY.

F. 2. Compartir los lineamientos al GIA para su validación:

a) **Someter los lineamientos a la revisión y validación del GIA:** presentar los lineamientos al GIA para su revisión y aprobación.

F.3. Hacer extensivos los lineamientos a todo el personal de la AEY:

a) **Compartir los lineamientos validados a todas las unidades administrativas de la AEY:** distribuir los lineamientos aprobados por la GIA a todas las direcciones que conforman la AEY para su conocimiento y debida aplicación.

RECURSOS MATERIALES

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Crear el CGCA	
	a) Determinar las funciones de la AEY	Marco jurídico vigente, manuales de procedimientos y lineamientos internos, descripciones de puestos y funciones, organigrama.

		Reuniones de trabajo con herramientas y minutas.
	b) Establecer las series comunes y sustantivas	Reuniones de trabajo, participación de los integrantes y minutas.
	c) Elaborar el CGCA	Reuniones de trabajo, equipos de cómputo y papelería para trabajar.
	d) Someterlo a la aprobación del GIA	Sesión con el GIA, laptop y equipo para proyectarlo o compartirlo por otros medios. Espacio apropiado para la celebración de la sesión con el GIA o en su caso, equipos de cómputo y acceso a internet para sesionar de manera remota.
2	Crear el CADIDO	
	a) Determinar los valores documentales, plazos de conservación y destino de cada serie documental con base en el CGCA	Sesiones de trabajo, espacio adecuado para reunión o equipo de cómputo e internet para sesionar de manera remota.
	b) Elaborar el CADIDO con base en los valores anteriores	Papel bond tamaño carta, impresora y tóner.
	c) Someterlo a la aprobación del GIA y a la validación y registro del AGEY	Sesión con el GIA, laptop y equipo para proyectarlo o compartirlo por otros medios. Espacio apropiado para la celebración de la sesión con el GIA o en su caso, equipos de cómputo y acceso a internet para sesionar de manera remota.
3	Integrar los inventarios documentales	
	a) Capacitar a las personas RAT respecto a la elaboración de los inventarios documentales	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.
	b) Elaboración de los inventarios documentales respecto de cada unidad administrativa	Papel bond, bolígrafos. Cajas de archivo, carpetas o folders.
4	Crear la Guía de Archivo Documental	
	a) Determinar las descripciones de cada una de las series que componen el CGCA	Equipo de cómputo, papel bond, impresora.
	b) Elaborar la Guía de Archivo Documental	Equipo de cómputo, papel bond, impresora.
	c) Someterla a la aprobación del GIA	Sesión con el GIA, laptop y equipo para proyectarlo o compartirlo por otros medios. Espacio apropiado para la celebración de la sesión con el GIA o en su caso, equipos de cómputo y acceso a

		internet para sesionar de manera remota.
1	Integrar e instalar el GIA	
	a) Identificar a las y los integrantes del GIA	Convocar a la personas que integran al GIA de acuerdo con la legislación vigente de la materia.
	b) Convocar a las y los integrantes a la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del GIA	Equipo de cómputo, papel bond, impresora, lugar adecuado para sesionar o acceso a internet.
2	Crear las reglas de operación que regulen al GIA	
	Elaborar las reglas de operación y someterlas a la aprobación del GIA	Equipo de cómputo, sesión con el GIA, laptop y equipo para proyectarlo o compartirlo por otros medios. Espacio apropiado para la celebración de la sesión con el GIA o en su caso, equipos de cómputo y acceso a internet para sesionar de manera remota.
1	Designar a las personas RAT	
	Promover la designación de las personas RAT a cargo de las unidades administrativas de la AEY	Informar a los titulares de las unidades administrativas sobre la designación del RAT. Designaciones por oficio.
2	Capacitar a las personas RAT	
	Gestionar y promover capacitaciones a las personas RAT	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.
1	Designar a la persona RAC	
	Promover la designación de la persona RAC, realizada por el Director General de la AEY	Designación por oficio.
2	Capacitar a la persona RAC	
	Gestionar y promover capacitaciones a la persona RAC	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.
1	Identificar los espacios destinados al Archivo de Trámite de cada unidad administrativa	
	Definir los espacios en los que cada unidad administrativa instalará el Archivo de Trámite	Espacios seguros, sin filtraciones de agua ni gran riesgo de incendio.
2	Identificar el espacio destinado al Archivo de Concentración	
	Identificar y acondicionar el espacio destinado al Archivo de Concentración	Anaqueles y archiveros, carpetas y protectores de hojas.

1	Generar lineamientos internos sobre la gestión de los archivos digitales	
	Redactar los lineamientos internos con base en las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos	Reuniones de trabajo, las disposiciones vigentes, equipos de cómputo.
2	Compartir los lineamientos al GIA para su validación	
	Someter los lineamientos a la revisión y validación del GIA	Sesión con el GIA, laptop y equipo para proyectarlo o compartirlo por otros medios. Espacio apropiado para la celebración de la sesión con el GIA o en su caso, equipos de cómputo y acceso a internet para sesionar de manera remota.
3	Hacer extensivos los lineamientos a todo el personal de la AEY	
	Compartir los lineamientos validados a todas las unidades administrativas de la AEY	Publicación en medios institucionales, oficiales.

RESPONSABLES PRINCIPALES (RECURSOS HUMANOS)

La siguiente tabla es un instrumento que permite identificar las responsabilidades principales de las personas integrantes de la AEY en relación con las actividades propuestas y con las disposiciones relacionadas con el SIA:

Responsables	Actividades principales
Director General	-Designar a la persona titular del ACA -Designar a la persona RAC
Titulares de las direcciones de la AEY	-Designar a las personas RAT. -Colaborar con la persona titular del ACA para la integración del CADIDO. -Verificar la instalación del Archivo de Trámite. -Verificar la elaboración de inventarios documentales.
Unidad de correspondencia	-Llevar un control y registro de los documentos recibidos o enviados. -Distribuir la correspondencia entre las diferentes direcciones de la AEY.
Titular del ACA	-Coordinar las actividades previstas en el PADA. -Promover la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. -Gestionar las capacitaciones necesarias.
RAT	-Verificar que su designación sea vía oficio y que este sea entregado al ACA. -Colaborar con su Dirección y con la persona titular del ACA para la integración del CADIDO. -Gestionar la instalación del Archivo de Trámite de la Dirección a la que pertenezca.

	-Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales.
RAC	-Verificar que su designación sea vía oficio. -Colaborar con el ACA para la determinación del espacio que ocupará el Archivo de Concentración. -Calcular y gestionar o solicitar, en su caso, la adquisición de los insumos necesarios para la operación del Archivo de Concentración.
GIA	-Participar en las sesiones a las que se les convoquen. -Aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, o sus modificaciones. -Aprobar el PADA 2026. -Colaborar con la persona titular del ACA para la elaboración del CADIDO, o de otros instrumentos necesarios para la operación del SIA.
Dirección de Administración	-Colaborar con la persona RAC para la instalación del Archivo de Concentración. -Gestionar, en su caso, la adquisición de los insumos necesarios para la operación del SIA.
Unidad de Transparencia	-Comunicar las disposiciones relacionadas con la materia archivística, en especial las que se refieran a la publicación de instrumentos de control o consulta archivísticos y a la periodicidad con la que deberá realizarse.

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES

La siguiente tabla reúne los objetivos específicos, las actividades generales y las específicas descritas anteriormente, agregando una última columna que se refiere al periodo previsto para su cumplimiento. Si bien las actividades pueden variar y realizarse en meses distintos del año 2026, su calendarización permite otorgar un orden inicial para la organización y ejecución adecuada de las actividades propuestas.

Objetivos específicos	Actividades generales	Actividades específicas	Periodo previsto para su cumplimiento
A. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1. Crear el CGCA.	a) Determinar las funciones de la AEY.	Febrero
		b) Establecer las series comunes y sustantivas.	Febrero-marzo
		c) Elaborar el CGCA.	Marzo
		d) Someterlo a la aprobación del GIA.	Julio
	2. Crear el CADIDO.	a) Determinar los valores documentales, plazos de conservación y	Abril-Mayo

		destino de cada serie documental, con base en el CGCA.	
		b) Elaborar el CADIDO con base en los valores anteriores.	Junio
		c) Someterlo a la aprobación del GIA y a la validación y registro del AGEY.	Julio
	3. Integrar los inventarios documentales.	a) Capacitar a las personas RAT respecto a la elaboración de los inventarios documentales.	Permanentemente
		b) Elaboración de los inventarios documentales respecto de cada unidad administrativa.	Agosto-diciembre
	4. Crear la Guía de Archivo Documental.	a) Determinar las descripciones de cada una de las series que componen el CGCA.	Junio
B. Integrar el GIA y crear las reglas de operación que regulen su funcionamiento.		b) Elaborar la Guía de Archivo Documental.	Junio
		c) Someterla a la aprobación del GIA.	Julio
	1. Integrar e instalar el GIA.	a) Identificar a las y los integrantes del GIA.	Enero
		b) Convocar a las y los integrantes a la sesión de instalación y primera sesión ordinaria del GIA.	Enero
	2. Crear las reglas de operación que regulen al GIA.	a) Elaborar las reglas de operación y someterlas a la aprobación del GIA.	Enero
C. Designar a las personas RAT y capacitarlas en la	1. Designar a las personas RAT.	a) Promover la designación de las personas RAT a cargo de las unidades	Febrero

gestión de archivos durante esta etapa.		administrativas de la AEY.	
	2. Capacitar a las personas RAT.	a) Gestionar y promover capacitaciones a las personas RAT.	Permanentemente
D. Designar a la persona RAC y capacitarla en la gestión de archivos durante esta etapa.	1. Designar a la persona RAC.	a) Promover la designación de la persona RAC, realizada por el Director General de la AEY.	Febrero-marzo
	2. Capacitar a la persona RAC.	a) Gestionar y promover capacitaciones a la persona RAC.	Permanentemente
E. Identificar los espacios destinados a los archivos de Trámite y de Concentración.	1. Identificar los espacios destinados al Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	a) Definir los espacios en los que cada unidad administrativa instalará el Archivo de Trámite.	Marzo-diciembre
	2. Identificar el espacio destinado al Archivo de Concentración.	a) Identificar y acondicionar el espacio destinado al Archivo de Concentración.	Abril-diciembre
F. Disposiciones en materia de gestión de archivos electrónicos	1. Generar lineamientos internos sobre la gestión de los archivos digitales	a) Redactar los lineamientos internos con base en las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.	Junio
	2. Compartir los lineamientos al GIA para su validación	a) Someter los lineamientos a la revisión y validación del GIA.	Julio
	3. Hacer extensivos los lineamientos a todo el personal de la AEY	a) Compartir los lineamientos validados a todas las unidades administrativas de la AEY.	Agosto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se incluye una relación de los posibles riesgos identificados al elaborar este PADA, y las acciones que se llevarán a cabo para su mitigación:

Riesgos identificados	Acciones para mitigar el riesgo
Cambio de las personas designadas como RAT o RAC	-Asegurar una comunicación directa con las direcciones para realizar los procesos documentales necesarios para sustituir a las personas previamente designadas. -Capacitar o dar inducción a las nuevas personas designadas para su integración al SIA de la AEY.
Retrasos en la elaboración de los instrumentos de control o consulta archivísticos	-Promover la colaboración de todas las unidades administrativas para continuar con su elaboración, garantizando que se realicen durante el año 2026.
Capacitaciones con poca efectividad por falta de asistencia o por contenido insuficiente	-Identificar las áreas de oportunidad y gestionar nuevas capacitaciones, incluso al interior de la AEY. -Llevar registros de las personas que no han recibido capacitaciones para integrarlas en las siguientes que se organicen o lleven a cabo.
Presupuesto insuficiente o falta de autorización para adquirir insumos o adecuar los espacios destinados a los archivos de trámite o al Archivo de Concentración	-Identificar las necesidades de bienes muebles o de adecuaciones o reparaciones necesarias para la instalación de dichos espacios. -Integrar las necesidades identificadas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2027.
Cambios en las disposiciones que regulan la materia archivística, como resultado de la creación de Transparencia para el Pueblo de Yucatán	-Promover una adecuada revisión de las disposiciones legales y normativas en la materia para realizar los ajustes necesarios a los instrumentos que regulen el SIA de la AEY.

HOJA DE CIERRE

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se emite este Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026, el día 27 de enero del año 2026. Posteriormente, se difundirá en los medios oficiales de la Agencia de Energía de Yucatán, en espera de la formalización de la página web oficial de la Agencia.

Lic. Wilbert Raúl Osorio Herrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Pablo Gamboa Miner
Director General