

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 CONSEJERÍA JURÍDICA

1. INTRODUCCIÓN

La valoración documental constituye el proceso fundamental para determinar el ciclo de vida de la información, categorizando los registros según sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y secundarios (históricos, científicos o testimoniales); procedimiento esencial para establecer plazos de conservación precisos, garantizando el acceso oportuno y el destino final de la documentación, asegurando que cada expediente reciba el tratamiento técnico adecuado conforme a su relevancia institucional.

Bajo esta premisa, la Consejería Jurídica reconoce que la gestión documental planificada y homogénea es un pilar indispensable para la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno; al implementar procesos archivísticos sistemáticos, la institución no solo optimiza la eficiencia operativa diaria, sino que cumple con su responsabilidad social de construir y preservar la memoria histórica.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se presenta como el instrumento estratégico de planeación, programación y evaluación para el fortalecimiento de los archivos institucionales; su diseño integra metas a corto y mediano plazo con un enfoque de administración de riesgos, buscando estandarizar la organización y preservación homogénea de los documentos.

Finalmente, el PADA 2026 pone especial énfasis en la gestión de documentos electrónicos; a través de programas de capacitación especializada y la actualización de procesos de migración y preservación digital, el programa asegura la integridad de los datos a largo plazo. De esta manera, se consolida un sistema de archivos robusto que responde a las exigencias de la era digital, garantizando la autenticidad y fiabilidad de la información en beneficio de la eficacia institucional.

2. MARCO DE REFERENCIA

Conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben garantizar la correcta organización y preservación de sus acervos mediante la integración de un Sistema Institucional de Archivos (SIA). Este sistema constituye la estructura técnica y administrativa necesaria para sistematizar los procesos archivísticos, asegurando que la documentación sea íntegra, trazable y accesible en todo momento.

Bajo este esquema, la gestión documental se profesionaliza a través de métodos estandarizados que facilitan la localización expedita de la información. De este modo, la constitución del SIA no solo responde a una obligación legal estipulada en el artículo 20 de la citada Ley, sino que fortalece la memoria institucional y optimiza la toma de decisiones basada en evidencia documental.

En concordancia con la normativa federal, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán refuerza el ordenamiento al establecer que el Sistema Institucional de Archivos es el eje articulador del ciclo vital de los documentos.

Es por ello, que Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en su artículo 21, impone a los sujetos obligados el deber de constituir y operar un Sistema Institucional de Archivos (SIA). Dicha estructura funge como la autoridad responsable de dirigir los procesos de gestión documental, garantizando la continuidad y control del ciclo vital de los documentos en todas sus etapas.

En este sentido, el Artículo 25 de la Ley citada establece que todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá disponer de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), cuya elaboración es responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos.

Bajo este mandato, tanto la legislación federal como la estatal estipulan la obligatoriedad de publicar anualmente dicho instrumento como el eje de planeación donde se definen las prioridades, recursos y actividades del ejercicio fiscal; para ello, la normativa señala que el PADA debe integrar:

- Programas de capacitación especializada para el personal.
- Métodos de organización y procesos técnicos archivísticos.
- Implementación de tecnologías de la información.

Lo anterior tiene la finalidad de modernizar los servicios y garantizar la preservación de la memoria institucional, tanto en soportes físicos como electrónicos.

En atención a lo anterior, se hace necesario implementar una planeación estratégica que priorice la modernización documental, un control estricto de los expedientes y la adopción de protocolos para la migración de formatos electrónicos, asegurando la preservación y conservación a largo plazo, mediante métodos de vanguardia como la emulación o la migración sistemática, protegiendo la continuidad de la información institucional frente a la obsolescencia tecnológica.

Bajo esta premisa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se consolida como la herramienta técnica idónea para dar solución a la concentración y organización de los acervos, a través de la definición de acciones concretas, estrategias y subprocesos integrales, este programa permite la consecución de los objetivos planteados y asegura el cumplimiento de las finalidades específicas de cada una de las actividades programadas para este ciclo.

3. ESTRUCTURAL

Para constituir el enfoque estructural de este sistema, y en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 20, 21, 27 y 50 de la Ley General de Archivos, en armonía con los preceptos 29, 22 y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se requiere de una implementación progresiva y coordinada de las siguientes instancias:

I. Normativa:

a) Área coordinadora de archivos

De conformidad con los artículos 27 de la Ley General de Archivo y 29 de la Ley de Archivos del Estado, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

b) Grupo Interdisciplinario integrados por:

- I. Dirección de transparencia e investigación y compilación jurídica, quien funge como Área Coordinadora de Archivos y Unidad de transparencia;
- II. Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Vinculación Institucional;
- V. Departamento de Informática;
- VI. Dirección de la Secretaría Técnica;
- VII. Subconsejería de Legislación y Normatividad;
- VIII. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional;
- IX. Dirección de Proyectos y Estudios Normativos;
- X. Dirección del Diario Oficial;
- XI. Dirección del Registro Civil;
- XII. Dirección del Instituto de Defensa Pública;
- XIII. Secretariado Ejecutivo para la implementación de Seguridad y Justicia;
- XIV. Archivo Notarial.
- XV. Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales;
- XVI. Enlace del área coordinadora de archivos y;
- XVII. Órgano Interno de Control.

II. Operativas:

a) De correspondencia

La Consejería Jurídica cuenta con un área de correspondencia, misma que es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

b) Archivo de trámite

Actualmente la Consejería cuenta con 12 áreas archivos de trámite, quienes son responsables de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades y áreas administrativas.

c) Archivo de concentración

Área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras de la Consejería, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

4. DOCUMENTAL.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de archivos del Estado, los instrumentos de control archivístico son herramientas técnicas esenciales que garantizan la organización, el control, la integridad y la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital; instrumentos integrados principalmente por el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Los instrumentos de control archivístico, permiten estructurar el fondo documental de manera lógica y asignar plazos de conservación específicos, facilitando la identificación de valores primarios y secundarios. Su correcta implementación permite que la localización de los archivos sea expedita y su destino final esté plenamente justificado bajo criterios técnicos y legales.

En consonancia con lo anterior y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Consejería Jurídica dispone de los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para su operación, los cuales se encuentran en proceso de actualización a partir del análisis detallado de sus procesos institucionales y atribuciones legales.

Los instrumentos sujetos a esta revisión constante son:

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

Actualmente, la Consejería dispone de propuestas técnicas para renovar sus controles archivísticos, proceso derivado de la necesidad de armonizar dichos instrumentos con las recientes reformas a las atribuciones y funciones de sus áreas administrativas, esta alineación normativa asegura que la estructura documental sea fiel reflejo de la operatividad vigente de la dependencia.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se enfoca en la validación y actualización de las herramientas de control y consulta.

El objetivo central del programa es fortalecer el ciclo vital de los documentos, desde su organización hasta su conservación, garantizando un acceso ágil y el buen estado de los expedientes, al tiempo que se prioriza la capacitación del personal para asegurar un manejo técnico, uniforme y eficiente de los archivos institucionales.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 30, fracción III, de la Ley General de Archivos, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 dará continuidad a la implementación y adecuación de los procesos de control y consulta a través de acciones que se ejecutarán de manera transversal, manteniendo una coordinación estrecha con los responsables de los archivos de trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, asegurando la homogeneidad en la gestión documental conforme a la legislación general y estatal vigente en la materia.

En este sentido, el programa busca robustecer los servicios documentales mediante el perfeccionamiento de los inventarios y el estricto control de los acervos en las áreas administrativas generadoras, asimismo, se priorizará el resguardo, cuidado y protección de la documentación en los espacios destinados para su custodia definitiva, garantizando la integridad de la memoria institucional, todo ello, con la finalidad de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. **Garantizar la integridad y disponibilidad:** Asegurar que la documentación generada y recibida esté debidamente organizada y localizada de manera expedita para facilitar la toma de decisiones y el acceso a la información.
- II. **Optimizar el Ciclo Vital del Documento:** Establecer un control riguroso sobre las transferencias primarias y secundarias, evitando la acumulación de documentos innecesarios facilitando los procesos de baja documental o transferencia al archivo histórico.
- III. **Fortalecer la Seguridad y Preservación:** Implementar medidas de protección física y ambiental en las bodegas de resguardo para mitigar riesgos de deterioro, pérdida o alteración de los expedientes bajo custodia.
- IV. **Estandarizar los Procesos Técnicos:** Homogeneizar el uso de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición) en todas las unidades administrativas, reduciendo la discrecionalidad en el manejo de la información.
- V. **Promover la Transparencia y Rendición de Cuentas:** Cumplir con los estándares legales que exigen archivos ordenados como base fundamental para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

6. OBJETIVOS

a) General

Para el ejercicio 2026, la Consejería Jurídica, ha determinado un cronograma de trabajo alineado estrictamente con la normativa archivística vigente, con el propósito de alcanzar objetivos que reflejen una visión de modernización, control y eficiencia en el uso de los recursos institucionales. Este enfoque estratégico impulsa una transformación profunda en la gestión documental, integrando el uso de tecnología para optimizar la eficacia operativa y asegurar que los procesos administrativos evolucionen hacia estándares de calidad contemporáneos.

Bajo esta directriz, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se consolida mediante programas de capacitación, talleres especializados y mesas de trabajo orientadas al robustecimiento de las capacidades técnicas del personal y de los instrumentos de control archivístico. Estas acciones buscan no solo el cumplimiento de metas institucionales, sino también el perfeccionamiento en la identificación y catalogación de los archivos. Al regular el manejo de los expedientes mediante procesos y formatos estandarizados, se logra mitigar la saturación documental y garantizar la integridad de los registros durante todo su ciclo vital, desde su creación hasta su destino final.

b) Específicos:

- I. Capacitar y orientar de manera técnica al personal responsable de los archivos de trámite, asegurando el correcto resguardo, organización y ubicación de la documentación generada por las áreas administrativas.

- II. Dar cumplimiento integral al Programa de Capacitación Archivística 2026, bajo la asesoría y acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).
- III. Implementar de forma homogénea los formatos para la integración de inventarios documentales, alineados estrictamente al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IV. Consolidar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental, permitiendo garantizar la pronta localización conceptual y física de los documentos, independientemente de su temporalidad.
- V. Identificar y evaluar las condiciones de los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración, con el fin de definir e implementar los requerimientos técnicos que garanticen un resguardo seguro.
- VI. Realizar diagnósticos del estado físico y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al inmueble de resguardo, asegurando la protección permanente de los acervos.
- VII. Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, como pilar fundamental para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

7. PLANEACIÓN

La planeación estratégica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se materializa en el presente documento, el cual detalla las acciones específicas que la Consejería Jurídica implementará durante el periodo comprendido de febrero a noviembre de 2026.

Este plan hace un énfasis particular en los responsables de los archivos de trámite y en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), pero es de observancia obligatoria para todo el personal de la dependencia, con el objetivo es establecer, de manera clara y sistemática, las tareas a desempeñar para la consecución de las metas archivísticas trazadas, asegurando una gestión documental homogénea, transparente y eficiente en todas las áreas de la Consejería.

7.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos:

Actividad Planificada	Requerimientos y/o insumos

1. Implementación de los instrumentos de control archivístico.	1.1. Aplicación de Instrumentos de control archivístico.	Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite en materia de aplicación de los instrumentos de control archivísticos.
	1.2 Trabajos de actualización de los instrumentos de control archivístico.	Reuniones y mesas de trabajo con los responsables de archivo en trámite para la actualización de los instrumentos de control y consulta.
		Reuniones de revisión con los responsables de archivo en trámite
	1.3 Elaboración de fichas técnicas por unidad administrativa.	Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite. Reuniones de trabajo en coordinación con las áreas para la revisión de fichas técnicas.
	1.4 Inventarios Documentales.	Elaboración de formatos para registrar y controlar la entrada y salida de expedientes.
		Levantamiento de inventario por unidad administrativa.
		Reuniones de revisión de Inventarios con los responsables de archivo en trámite.
		Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
		Revisión de Inventario por unidad administrativa.
		Asesoría y orientación a la áreas administrativas generadoras de información.
		Visitas a las áreas administrativas, verificación de aplicación.

2. Cursos de Capacitación.	2.1 Curso. “Importancia de la clasificación archivística y la transparencia”. 2.2 Platica informativa- Baja de Uso inmediato. 2.3 Curso-taller “Datos Personales”, a los responsables de archivo de trámite. 2.4 Curso. “Inducción sobre los Archivos de Concentración a los Sujetos Obligados”. 2.5 Curso. “Organización y Administración del Archivo de Concentración”. 2.6 Curso-Taller “Transferencias primarias”. 2.7 Curso-Taller. “Bajas documentales”. 2.8 Curso –Taller. Aplicación de formatos e inventarios de baja documental. 2.9 Platica informativa. “Auditoria archivística”.
3. Materiales.	3.1 Sala de reuniones. 3.2 Archivadores (muebles metálicos o de madera para archivos activos (de gestión) o armarios con puertas para archivos históricos. 3.3 Anaqueles (anaqueles abiertos para facilitar el acceso masivo). 3.4 Cajas de archivo. 3.5 Micas protectoras. 3.6 Clips (Ganchos de plásticos o metálicos para fijar los documentos dentro de las carpetas. 3.7 Etiquetas (para lomos de carpetas, sellos en seco o de tinta. 3.8 Separadores para dividir secciones dentro de un mismo expediente. 3.9 Plumas. 3.10 Hojas bond. 3.11 Perforador. 3.12 Folders. 3.13 Carpetas. 3.14 Tinta para impresión. 3.15 Mesas. 3.16 Sillas. 3.17 Espacios para resguardo de los archivos.

4. Instrumentos Tecnológicos.	4.1 Laptops. 4.2 Proyector. 4.3 Computadoras (Ordenadores con capacidad de almacenamiento y acceso a servidores locales o en la nube para el respaldo de información) 4.4 Impresoras. 4.5 Software de Gestión Documental para organizar metadatos, controlar versiones y facilitar la búsqueda. 4.6 Conectividad de Alta Velocidad (para permitir la transferencia rápida de expedientes pesados). 4.7 Sistemas de Trazabilidad: Herramientas que registran cada interacción con el documento (quién lo consultó, etc.)
-------------------------------	--

7.2 Recursos Humanos

Coordinación General de Archivos	Responsabilidad:
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, de concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

[illegible]

8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 30, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el titular del Área Coordinadora de Archivos presentará el programa anual de trabajo a consideración del titular de la dependencia.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será publicado en el portal de internet de Transparencia.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa.

Responsable	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Grupo Interdisciplinario. Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. Archivo General del Estado de Yucatán.	Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo, oficios, entre otros.	Permanente.
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Responsable del Área de Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo. Oficios.	Permanente.

9. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Aplicación y actualización de los instrumentos de control archivístico.	La falta de aplicación de los instrumentos de control archivísticos. La falta de una adecuada clasificación de los documentos a resguardar. Error en la clasificación de archivos. Retraso en la localización de documentos requeridos. Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite.	Capacitaciones orientadas al uso correcto de los instrumentos de control archivístico. Capacitaciones, acompañamientos, y asesorías orientadas a la aplicación e identificación de la información a resguardar. Concientizar en la implementación de los instrumentos de control archivístico. Implementación de la adecuada clasificación y organización de los documentos.
Continuidad en los trabajos de elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Riesgos del proyecto: a) Retraso en el tratamiento físico de los expedientes. Clasificación errónea de los archivos.	Participación en las capacitaciones implementadas. Supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de los levantamientos y revisiones de las áreas.

10. NORMATIVIDAD APLICABLE

Disposiciones Generales:

- I. Ley General de Archivos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
- VI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- VII. Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el Archivo General del Estado de Yucatán.
- VIII. Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

11. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la Consejería Jurídica y a todos los integrantes del Sistema de Institucional de Archivos de su modificación.

Abg. Luis Alberto Tzuc Nah.
Titular del Área Coordinadora de
Archivos.