

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

ÍNDICE

	Página
GLOSARIO	2
INTRODUCCIÓN	2
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	2
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	8
1.3. Objetivos	8
a) <i>General</i>	8
b) <i>Específicos</i>	8
1.4. Implementación del programa	10
a) <i>Requisitos</i>	10
b) <i>Alcance</i>	10
c) <i>Objetivos / actividades / entregables</i>	11
d) <i>Recursos</i>	17
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	19
2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación de Programa	19
a) <i>Avances</i>	20
b) <i>Control de cambios</i>	20
c) <i>Administración de riesgos</i>	20
2.2. Cronograma de actividades	Anexo 1

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

GLOSARIO

1. AGEY. - Archivo General del Estado de Yucatán.
2. CADIDO. - Catálogo de Disposición Documental.
3. CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. LGA. - Ley General de Archivos.
5. LAEY. - Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
6. PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
7. Secretaría. - Secretaría de Administración y Finanzas.
8. SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025 de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue elaborado por la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos y aprobado por la persona titular de la Dirección General Jurídica, en cumplimiento con los artículos 69 Decies fracción XXXI, Decies IV fracción V, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; y 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión, que establece las acciones a desarrollar dentro de un sujeto obligado, las actividades y acciones necesarias para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la realización de estrategias

La planeación del año busca fortalecer el uso del SIA, así como se pretende robustecer la cultura archivística a través de la construcción de estrategias que mejoren los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1.1. Marco de referencia

La Secretaría de Administración y Finanzas es la dependencia encargada de establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública estatal, así como vigilar su cumplimiento. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado, ejercer el control presupuestal, regular el gasto público y evaluar el ejercicio de los egresos.

Una de las nuevas políticas de la SAF es la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas, teniendo a su vez, la organización de los archivos, que constituye un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública estatal, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional y el acceso a la información pública.

Derivado de lo anterior, el PADA contempla las actividades y programas que permiten la optimización de la gestión documental, para cubrir los tres niveles del Sistema Institucional de Archivos, de la SAF, que actualmente se encuentra de esta manera:

- **NIVEL ESTRUCTURAL:** Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, para lo cual se deberá de contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones que permita el desarrollo de los servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para asegurar un adecuado funcionamiento.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la LGA y 22 de la LAEY, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas cuenta con la estructura siguiente:

❖ **Áreas normativas**

– **Área coordinadora de archivos**

Área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA; esta función recae actualmente en la persona Titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, con el apoyo de la persona que funge como Jefe de Departamento de Transparencia.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025



– Grupo Interdisciplinario

Es el conjunto de personas encargado de coadyuvar con las unidades administrativas en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con la facultad de emitir sus propias reglas de operación que regulan la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.



❖ Áreas operativas:

– Áreas de correspondencia

Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la LGA, son responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

Esta actividad es realizada dentro de la SAF, por al menos una persona por cada unidad administrativa, se cuenta con 28 áreas de correspondencia.

- Archivo de trámite

De conformidad con el artículo 4, fracción V de la LGA, corresponde al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, quienes son los responsables de administrar dichos documentos de archivo. Esta actividad es realizada dentro de la SAF, por la menos una persona por cada unidad administrativa, se cuenta con 29 responsables de archivo de trámite.

- Archivo de concentración

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4, fracción IV de la LGA, corresponde al integrado por documentos transferidos desde el área o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental. La responsabilidad de esta área recae actualmente en la persona que funge como Jefe de Departamento de Archivos de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

- Archivo histórico

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4, fracción VIII de la LGA, corresponde al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Los documentos de archivo con valor histórico de la SAF, serán transferidos, en su momento, al Archivo General del Estado de Yucatán, de conformidad con los artículos 33 de la LGA y 39 de la LAEY. Se transcriben los artículos acabados de citar para mayor claridad:

Ley General de Archivos

“Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.”

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025		

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

“Artículo 39.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.”

Ciclo Vital de la Documentación



- **NIVEL DOCUMENTAL:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Los Instrumentos de control archivístico son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

El CGCA refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, en el caso concreto de la SAF, mientras que el CADIDO es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

La SAF cuenta con Instrumentos de control archivísticos desde el 2018. En el año 2024 se hicieron tres actualizaciones debido a una reconsideración de la identificación y valoración documental, las cuales fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de la SAF mediante sesiones de fechas 11 de enero, 21 de marzo y 21 de junio; enviadas para su registro y validación al AGEY.

- **NIVEL NORMATIVO:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicables en materia de archivo, tendiente a regular la producción, uso y

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

❖ **Disposiciones generales.**

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.
- 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

❖ **Disposiciones específicas de la SAF**

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025		



1.2. Justificación

El presente PADA se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la LGA, y considera las acciones inmediatas que se requieren para atender el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia aplicable a la SAF, así como aquellas actividades de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos en materia archivística.

Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que las personas servidoras públicas de la SAF tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el SIA.

1.3. Objetivos

a) General

Establecer las actividades necesarias para la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas con base en lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

b) Específicos

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y se alinean al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que se mantendrá publicada y actualizada en los Portales de Transparencia la información siguiente:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Los Inventarios documentales.
- La Guía de Archivo Documental (GAD).
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- El Informe Anual de cumplimiento del PADA.
- Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en su caso.
- El Índice de expedientes clasificados como reservados.

Estos son los objetivos específicos para el 2025:

Nivel	Objetivo	Meta
Documental / Normativo	1. Que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que norman el Sistema Institucional de Archivos se encuentren actualizados.	El 100% de los documentos actualizados.
Documental	2. Que los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se encuentren actualizados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.	El 100% de los documentos publicados.
Estructural (Operativo)	3. Que los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF reduzcan el volumen de documentación mediante los procedimientos de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales	El 100% de las solicitudes atendidas.
Estructural (Normativo)	4. Que se efectúen visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	El 100% de las visitas calendarizadas efectuadas.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

Estructural (Normativo)	5. Que se consoliden las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, para integrar y organizar expedientes, a través del Programa de Capacitación y asesorías continuas.	Programa de Capacitación implementado.
Estructural (Normativo)	6. Que se cuenten con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos actualizado	SISAF actualizado

1.4. Implementación del Programa

La planeación para la implementación del PADA requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

a) Requisitos.

- Contar con Responsables de Archivo de Trámite que representen a todas las unidades y áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la SAF.
- Establecer un programa de capacitación y sensibilización en materia de archivos que atienda las necesidades del personal adscrito a las unidades y áreas administrativas, especialmente las que conforman la estructura del SIA.
- Contar con los requerimientos materiales y humanos necesarios para la operación del Archivo de Concentración.
- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con el calendario de sesiones y con las necesidades archivísticas.

b) Alcance

El PADA involucra la participación de todas las unidades y áreas administrativas de la SAF, señaladas en el artículo 58 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y en la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025

c) Objetivos / actividades / entregables

Son 6 los objetivos planteados por el PADA, que se pretenden lograr a través de la realización de las actividades que se desglosan por cada objetivo:

1. Que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que norman el Sistema Institucional de Archivos se encuentren actualizados.

Actividad	Entregable	Responsable
1.1 Mantener actualizados los nombramientos de responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Expedientes actualizados.	Área coordinadora de archivos / unidades o áreas
1.2 Actualizar las políticas en materia de archivo y procedimientos emitidos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.	Políticas y procedimientos actualizados.	Área coordinadora de archivos
1.3 Actualizar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable	Instrumentos de control archivísticos.	Área coordinadora de archivos / Grupo Interdisciplinario / unidades o áreas
1.4 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones firmadas.	Área coordinadora de archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025

2. Que los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se encuentren actualizados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Actividad	Entregable	Responsable
2.1 Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.	Programa de capacitación elaborado.	Área coordinadora de archivos
2.2 Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.	Guía de archivo documental.	Área coordinadora de archivos
2.3 Efectuar los requerimientos para la remisión de los inventarios documentales para su publicación en la PNT.	Requerimientos efectuados.	Área coordinadora de archivos
2.4 Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y el directorio de áreas de correspondencia.	Acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia / Portal de Transparencia del Gobierno del Estado	Área coordinadora de archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025

3. Que los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF reduzcan el volumen de documentación mediante los procedimientos de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.

Actividad	Entregable	Responsable
3.1 Coordinar los procesos de transferencias primarias de acuerdo con el calendario notificado a los responsables de archivo de trámite.	Expedientes de transferencias aceptadas.	Archivo de Concentración
3.2 Elaborar los proyectos de resolución relacionados con las bajas documentales que se someten a consideración del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones firmadas.	Área coordinadora de archivos
3.3 Realizar las gestiones para que el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) emita el dictamen de baja documental correspondiente.	Dictámenes de baja documental emitidos.	Archivo de Concentración
3.4 Dictaminar los documentos de comprobación administrativa que las áreas requieran eliminar.	Dictámenes emitidos.	Archivo de Concentración
3.5 Coordinar los procesos de destrucción de documentos a través de los procesos de baja documental y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Actas circunstanciadas firmadas.	Archivo de Concentración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025



4. Que se efectúen visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Actividad	Entregable	Responsable
4.1 Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.	Calendario de visitas de vigilancia elaborado.	Área Coordinadora de Archivos
4.2 Notificar de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.	Notificación efectuada.	Área Coordinadora de Archivos
4.3 Efectuar las visitas de vigilancia.	Constancia de visita elaborada.	Área Coordinadora de Archivos
4.4 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA un resumen de las visitas efectuadas	Informe PADA elaborado.	Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025



5. Que se consoliden las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, para integrar y organizar expedientes, a través del Programa de Capacitación y asesorías continuas.

Actividad	Entregable	Responsable
5.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado.	Área Coordinadora de Archivos
5.2 Integrar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación elaborado.	Área Coordinadora de Archivos
5.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.	Correo de notificación efectuado.	Área Coordinadora de Archivos
5.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.	Registros de asistencia elaborados.	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025



6. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

Actividad	Entregable	Responsable
6.1 Efectuar una revisión semestral del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).	Bitácora de revisión.	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración
6.2 Elaborar un proyecto de mejoras al sistema, estableciendo la priorización de acuerdo con las necesidades archivísticas y someterlo a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Proyecto elaborado.	Archivo de Concentración
6.3 Aprobar las mejoras a desarrollarse en el semestre de acuerdo con la priorización propuesta.	Mejoras aprobadas.	Área Coordinadora de Archivos
6.4 Desarrollar las mejoras aprobadas en los plazos establecidos.	Notificación de las mejoras desarrolladas.	Área Coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**



d) Recursos

Para implementar el PADA y lograr las metas propuestas se requiere contar con los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios de acuerdo con los objetivos, actividades y entregables planeados.

Al iniciar el ejercicio fiscal se cuenta con los siguientes recursos:

– Recursos humanos

Puesto	Función	Número de personas
Director General Jurídico	Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	1
Director de Transparencia y Coordinación de Archivos	Supervisar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	1
Jefe de Departamento de Transparencia	Colaborar con el Director y el Director General, en la implementación del Sistema Institucional de Archivos	1
Jefe de Departamento de Archivos	Fungir como responsable del Archivo de Concentración	1

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

Líder de Proyecto	Colaborar en las actividades operativas y en el Programa de Capacitación	1
Personal de apoyo	Colaborar en las actividades del Archivo de Concentración de la Secretaría	5

– Recursos Materiales

Tipo	Descripción
Bien inmueble	Edificio ubicado en la calle 36 x 69 y 71 destinado a la operación del Archivo de Concentración
Bien mueble	131 anaqueles que sirven de repositorio de archivos
Bien mueble	Mobiliario de oficina adecuado como sillas, escritorios para todas las personas que trabajan en funciones de tanto normativas como operativas de archivos, aires acondicionados y equipo deshumificador.
Bien mueble	Equipos de cómputo, un equipo de impresión y escáner.

– Recursos Tecnológicos

Tipo	Descripción
Software	Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

Además de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se cuenta para la ejecución del PADA se necesitarán recursos adicionales que se irán requiriendo a la Dirección General de Administración de acuerdo con el cronograma de actividades establecidas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente en términos del Presupuesto de Egresos de la Secretaría

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

de Administración y Finanzas para el ejercicio fiscal 2025 y las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública estatal que deberán observar las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del estado de Yucatán.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La aprobación del PADA corresponde a la Dirección General de Jurídica, de conformidad con el oficio SAF/0032/2025, de fecha 20 de enero de 2025, el artículo 69 Decies fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, mediante el cual se le designa, para revisar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Administración y Finanzas.



2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del Programa

Matriz de distribución de las comunicaciones		
Emisor	Información generada	Periodicidad
Grupo interdisciplinario.	Valoración documental.	Cuando se requiera.
Dirección General Jurídica	PADA, aprobación e informe.	Anual.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

Archivo General del Estado de Yucatán.	Dictámenes de baja y Capacitación	Permanente.
Responsables de Archivo de Trámite.	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente.
Responsables áreas de Correspondencia.	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente.
Responsable del archivo de concentración.	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente.

a) Avances

Con la información que se obtiene a través de la matriz de distribución de las comunicaciones y con los datos de los registros con los que cuenta el área coordinadora de archivos, se realizará un análisis de manera trimestral sobre el avance del cumplimiento del PADA, que servirá de base para efectuar el control de cambios en su caso.

b) Control de cambios

Como resultado del análisis trimestral a que hace referencia en inciso anterior, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las metas, objetivos o calendarización de actividades y se establecerá, en su caso, un “control de cambios” el cual será presentado al Director General Jurídico para su aprobación.

Asimismo, se considera que en el mes de marzo del presente año se deberá de publicar el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030, por lo que se deberá de revisar si es necesario efectuar alguna alineación a las directrices, objetivos y líneas de acción que se establezcan en dicho Plan.

c) Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

2.2. Cronograma de actividades (anexo 1)

Mérida, Yucatán, a 28 de enero de 2025

APROBÓ

Lic. Alfredo Teyer Mercado
Director General Jurídico

ELABORÓ

C. P. Manuel Fernando Durán López
Comisionado Temporal de la Oficina de la
Dirección Transparencia y Coordinación de Archivos
Dirección General Jurídica

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2025												2026
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
1. Que las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que norman el Sistema Institucional de Archivos se encuentren actualizados.													
1.1 Mantener actualizados los nombramientos de responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.													
1.2 Actualizar las políticas en materia de archivo y procedimientos emitidos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.													
1.3 Actualizar los instrumentos de control archivísticos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable													
1.4 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.													
2. Que los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y la información de las áreas de correspondencia se encuentren actualizados en los portales de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.													
2.1 Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.													
2.2 Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.													
2.3 Efectuar los requerimientos para la remisión de los inventarios documentales para su publicación en la PNT.													
2.4 Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación en materia archivística, los instrumentos de control y consulta archivista, los documentos de disposición final y el directorio de áreas de correspondencia.													
3. Que los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la SAF reduzcan el volumen de documentación mediante los procedimientos de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.													

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2025												2026
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
3.1 Coordinar los procesos de transferencias primarias de acuerdo con el calendario notificado a los responsables de archivo de trámite.													
3.2 Elaborar los proyectos de resolución relacionados con las bajas documentales que se someten a consideración del Grupo Interdisciplinario.													
3.3 Realizar las gestiones para que el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) emita el dictamen de baja documental correspondiente.													
3.4 Dictaminar los documentos de comprobación administrativa que las áreas requieran eliminar.													
3.5 Coordinar los procesos de destrucción de documentos a través de los procesos de baja documental y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.													
4. Que se efectúen visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.													
4.1 Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.													
4.2 Notificar de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.													
4.3 Efectuar las visitas de vigilancia.													
4.4 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA un resumen de las visitas efectuadas													
5. Que se consoliden las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, para integrar y organizar expedientes, a través del Programa de Capacitación y asesorías continuas.													
5.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).													
5.2 Integrar el Programa de Capacitación.													

Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2025												2026
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
5.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite y áreas de correspondencia.													
5.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.													
6. Propiciar la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
6.1 Efectuar una revisión semestral del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).													
6.2 Elaborar un proyecto de mejoras al sistema, estableciendo la priorización de acuerdo con las necesidades archivísticas y someterlo a consideración del Titular del Área Coordinadora de Archivos.													
6.3 Aprobar las mejoras a desarrollarse en el semestre de acuerdo con la priorización propuesta.													
6.4 Desarrollar las mejoras aprobadas en los plazos establecidos.													