



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Este informe se sustenta en los artículos 26 de la Ley General de Archivos (Ley General) y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Ley Estatal), que, en lo medular, establecen que los Sujetos Obligados¹ deberán elaborar un informe anual relativo al cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ANTECEDENTES

I. - El veintiocho de enero del dos mil veinticuatro el Director General Jurídico de la Secretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 69 Decies fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025). Dicho documento fue elaborado por el área coordinadora de archivos y publicado en el portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) en términos de lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley General y 25 de la Ley Estatal.

II. - En el PADA 2025 se establecieron las siguientes metas y objetivos:

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	3. Que los archivos de trámite de las unidades y áreas	El 100% de las

¹ Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY). Artículo 3.- Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados: I. El Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán. II. El Poder Legislativo del Estado de Yucatán. III. El Poder Judicial del Estado de Yucatán. IV. Los municipios del Estado de Yucatán. V. Los organismos autónomos. VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal. VII. Los partidos políticos. VIII. Fideicomisos. IX. Fondos Públicos. X. Sindicatos. XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal. XII. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

(Operativo)	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.	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.
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.

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 Decies fracción XXXIII, Decies IV fracciones II, VI, VII, VIII y IX, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; al titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos de la Dirección General Jurídica le corresponde:

- Supervisar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SAF.
- Coordinar las transferencias secundarias con el Archivo General del Estado.
- Inscribir en el Registro Nacional, a los archivos de la Secretaría.
- Administrar el archivo de concentración.
- Fungir como Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario.

En este sentido la Dirección tiene a su cargo las dos instancias normativas, es decir el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario y una de las instancias operativas que es el archivo de concentración, funciones que han sido distribuidas en las descriptivas de puestos que integran el Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

En cuanto a las instancias normativas se determinó que para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Dirección cuente con el apoyo del Jefe de Departamento de Transparencia.

Por su parte al Jefe de Departamento de Archivos se le designó como responsable del archivo de concentración, con las funciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

En mérito de lo anterior, y con fundamento en los artículos 26 de la Ley General y 28 de la Ley Estatal, en relación con el artículo 69 Decies IV, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, se rinde el presente

INFORME:

En el presente informe se realiza un análisis relativo al cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2025, con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para la elaboración del PADA 2026.

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.

En el mes de febrero del año 2025, la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos realizó gestiones para la actualización del nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de las áreas de correspondencia y de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas. 

En el caso de las áreas de correspondencia se tienen registrado el nombramiento de 31 personas servidoras públicas, de las cuales 8 de ellas tienen a su cargo el área de correspondencia de la unidad y de sus áreas administrativas; por lo que respecta a los archivos de trámite se tiene registrado el nombramiento de 28 personas servidoras públicas, de las cuales 9 tienen a su cargo más de un archivo de trámite, con lo anterior se cubren las 15 unidades y 32 áreas administrativas que conforman la Secretaría.

Entre los meses de abril a junio del año 2025, se elaboró el proyecto de modificaciones a la Política para Operar las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, ambas adecuadas a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán emitidos por el Consejo Estatal de Archivos publicados en el Diario Oficial del Estado Yucatán el 26 de julio de 2024 y el 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, mismos que fueron aprobados por el Director General Jurídico y publicados en el intranet el 22 de julio de 2025, entrando en vigor el día siguiente.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en la sección de ambiente de control de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y con el objeto de establecer una mejora continua en los procesos relacionados con los archivos, durante el 2025, se actualizaron los Procedimientos relacionados con el archivo de concentración, siendo los siguientes:

PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN 2025	
Nombre	Fecha actualización
1. Procedimiento para realizar la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.	01 de septiembre de 2025
2. Procedimiento para realizar el préstamo o consulta de expedientes en el archivo de concentración.	01 de septiembre de 2025
3. Procedimiento para Realizar Bajas Documentales de la Secretaría de Administración y Finanzas.	01 de septiembre de 2025
4. Procedimiento Realizar el Proceso de Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	01 de septiembre de 2025

Por otra parte en el año 2025, el área coordinadora de archivos en colaboración con las unidades y áreas administrativas productoras y de acuerdo a las necesidades archivísticas de la Secretaría y las reconsideraciones de la identificación y valoración documental, elaboró y presentó a consideración de Grupo Interdisciplinario el proyecto de actualización al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)² y

²LAEY. Artículo 5 Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)³; instrumentos de control archivístico que propician la organización documental y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

En este sentido en la primera sesión del Grupo Interdisciplinario que se llevó a cabo en el mes de abril, se aprobó el plan de acción para la actualización de los instrumentos de control archivístico de la Secretaría, instruyéndose a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivo coordinar su implementación; con motivo de dicho plan se elaboraron, revisaron, validaron y suscribieron 151 fichas técnicas de valoración documental que corresponden a las 12 secciones comunes y 12 secciones sustantivas que derivaron en la modificación de 37 series, la creación de 6 series y la eliminación de 10 series; quedaron pendientes la validación y suscripción de 1 ficha de una sección común y 15 fichas de 2 secciones sustantivas correspondientes a la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como de las Direcciones adscritas a las mismas, ya que para las modificaciones que se requería la publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de las reformas al Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, misma que se realizó el 24 de noviembre de 2025, por lo que su actualización será realizada en el año 2026.

La actualización de los instrumentos de control archivísticos fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario (GI) de la Secretaría en sesión ordinaria celebrada el 18 de septiembre del año anterior y validados por el Archivo General del Estado de Yucatán el 30 de octubre del mismo.



Imagen Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario SAF

³ LAEY. Artículo 5 Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por: XXII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Considerando todo lo anterior se concluye que la meta del objetivo 1 planteado en el PADA 2025 fue alcanzado, toda vez que a la fecha de este informe las políticas, procedimientos e instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas se encuentren actualizados.

Nivel	Objetivo	Meta
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.

En el mes de enero de 2025, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), y el diverso 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente en ese momento, se publicaron en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, los documentos de planeación archivística siguientes:

- Informe de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Asimismo, en los meses de enero, abril, julio y octubre del año 2025, se emitieron requerimientos a las personas titulares de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que a través de las personas responsables de sus archivos de trámite actualizaran y remitieran sus inventarios documentales, con la finalidad de integrarlos y publicarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículo 13 de la LGA y 70 fracción XLV de la LGTAIP (desde marzo de 2025 artículo 65 fracción XLIII)

Con relación al párrafo anterior es preciso mencionar que en el Programa de Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental 2025, se incluyeron los eventos de capacitación denominados "Clasificación y conservación de archivos" y "Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas", cuyo objetivo fue el proporcionar a las personas servidoras públicas los elementos necesarios para la correcta integración de los inventarios documentales de sus archivos de trámite.

La actualización efectuada en el año 2025 a los instrumentos de control archivístico de la Secretaría se publicó en internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, conservando a la fecha los vigentes, en cumplimiento del artículo 13 de la LGA y 65 fracción XLIII de la LGTAIP (antes 70 fracción XLV), y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

Instrumento de control archivístico	Hipervínculo
Cuadro General de Clasificación Archivística	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_1.pdf
Catálogo de Disposición Documental	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_2.pdf

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 de la LGA, 65 fracción XLIII, (antes 70 fracción XLV) y 105 de la LGTAIP, se actualizó la Guía de Archivo Documental, los inventario documentales y el Índice de expedientes clasificados como reservados, mismos que se encuentran publicados en internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, y pueden ser consultados en las siguientes ligas:

Instrumento de consulta archivística	Hipervínculo
Guía de Archivo Documental	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_4.pdf
Índice de expedientes clasificados como reservados	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/instrumentos_5_2025_2.pdf
Inventarios documentales	https://transparencia.yucatan.gob.mx/saf

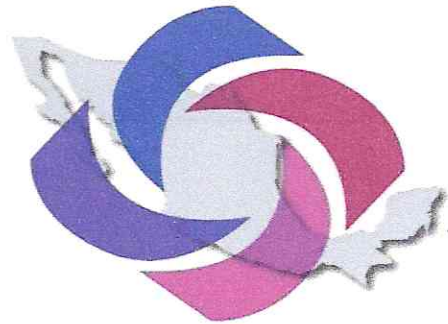
Por otra parte, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58 de la LGA y 65 fracción XLIII de la LGTAIP (antes 70 fracción XLV) se publicó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría (POTYUC), los dictámenes y actas de los procedimientos de disposición final de la siguiente manera:



Portal	Documento	Hipervínculo
PNT	Bajas documentales	https://transparencia.yucatan.gob.mx/saf
POTYUC	Bajas documentales	https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/disposicion_2025.pdf
Ninguno	Trasferencias secundarias	No se llevaron a cabo ni en 2025 ni anteriormente

Por último, el directorio de áreas de correspondencia de la Secretaría de Administración y Finanzas actualizado se encuentra publicado en la sección de información archivística del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría (POTYUC), en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral vigésimo primero de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, en el siguiente hipervínculo:

https://www.yucatan.gob.mx/docs/archivo/saf/areas_correspondencia_1.pdf



Considerando todo lo anterior se concluye que la meta del objetivo 2 planteada en el PADA 2025, fue alcanzado al mantenerse actualizados 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 en los portales de transparencia.

Nivel	Objetivo	Meta
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	El 100% de las solicitudes atendidas.

	transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales	
--	--	--

En 2025, tanto el área coordinadora de archivos como el archivo de concentración, colaboraron con las unidades y áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas que lo requirieron, para la realización de transferencias primarias, bajas documentales y la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Bajas documentales

Se promovieron 6 bajas documentales⁴, mismas que, a la fecha en que se rinde el presente informe, fueron atendidas en su totalidad de la siguiente manera:

- El responsable del archivo de concentración elaboró los inventarios de baja documental de los expedientes que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental han transcurrido sus plazos de conservación y cuya disposición final es la eliminación y coordinó con los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras la validación por parte de su titular.
- El área coordinadora de archivos revisó los inventarios de baja documental y elaboró el proyecto de resolución de baja documental que se presentó al Grupo Interdisciplinario.
- El Grupo Interdisciplinario aprobó los mencionados inventarios, en la segunda sesión ordinaria de fecha 18 de septiembre de 2025, que fue coordinada por el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos en su calidad de Secretario Técnico.
- Se gestionó y obtuvo ante el Archivo General del Estado de Yucatán los respectivos dictámenes de baja documental.
- El responsable del archivo de concentración, coordinó la diligencia de destrucción física que se llevó a cabo el 8 de diciembre pasado.

Resumen de bajas documentales			
Área productora	Promociones	Expedientes	Cajas
1. Dirección General de Egresos de la Tesorería General del Estado.	1	309	309
2. Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.	1	11	2

⁴ LAEY. Artículo 5, fracción XIV. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

3. Dirección de Consolidación de la Información Financiera de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	1	180	62
4. Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno de la Dirección General de Comunicación Social.	1	272	27
5. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos de la Dirección General Jurídica.	1	166	2
6. Unidad de Gestión de la Inversión.	1	159	4
Total	6	1,097	403

Eliminaciones

Asimismo, se recibieron 4 solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata cuya vigencia había concluido y que no son fundamentales para la gestión institucional, las cuales a la fecha de este informe ya fueron atendidas.

Resumen de procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata		
Área productora	Solicitudes	Cajas
1. Subsecretaría de Recursos Humanos.	1	106
2. Dirección de Vinculación de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	1	3
3. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	3
4. Dirección General Jurídica	1	36
Total	4	148

Cabe mencionar que, tanto en los procedimientos de baja documental como en los de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata se usaron métodos de reciclaje y se contó con la presencia de personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Yucatán.



Imágenes de la diligencia de destrucción aplicando métodos de reciclaje (disolución del papel en mezcla de agua).

Transferencias primarias

En este sentido, en el año 2025, se recibieron 16 solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración, mismas que fueron atendidas en su totalidad.

Estos procedimientos fueron coordinados por el responsable del archivo de concentración en conjunto con los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación.

Resumen de procedimientos de transferencia primarias			
Área productora	Solicitudes	Expedientes	Cajas
1. Despacho del Secretario de Administración y Finanzas.	1	17	1
2. Dirección General de Egresos de la Tesorería General del Estado.	1	309	309
3. Dirección General de Administración.	3	3,110	78
4. Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	1	1,910	76
5. Subsecretaría de Adquisiciones	2	2,108	59
6. Dirección de Consolidación de la Información Financiera de la Dirección General de Contabilidad	2	645	101

Gubernamental.			
7. Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno de la Dirección General de Comunicación Social.	1	196	16
8. Subsecretaría de Actividades Protocolarias.	1	690	16
9. Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos de la Dirección General Jurídica	1	383	3
10. Dirección General de Vinculación Institucional y Coordinación de Asesores	1	21	1
11. Unidad de Gestión de la Inversión	2	206	5
Total	16	9,595	589

Asimismo con fundamento en el punto 5 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Área coordinadora de archivos en el mes diciembre de 2025, hizo del conocimiento de las Unidades y Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, el calendario de transferencias primarias correspondiente al 2026, en el que se establecieron los meses en los que se efectuarían, de una manera ordenada, controlada y sistemática, las transferencias primarias al archivo de concentración de esta Secretaría, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite haya fenecido y que su plazo de conservación en el archivo de concentración este vigente.



Archivo de concentración de la SAF

Considerando todo lo anterior se concluye que la meta del objetivo 3 planteado en el PADA 2025, fue alcanzado, esto es debido a que se concluyeron todos los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, iniciados en el año anterior.

Nivel	Objetivo	Meta
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.

En el mes de septiembre del año dos mil veinticinco, se inició la planeación de las 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, elaborándose el calendario correspondiente en el que se determinaron las 5 visitas a las áreas de correspondencia y 5 visitas a los archivos de trámite.

El objetivo de las visitas es el conocer el grado de implementación de la Política para Operar las áreas de Correspondencia y de la política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, mismas que se llevaron a cabo en su totalidad en los meses de octubre a diciembre de 2025.

Las notificaciones de las visitas fueron efectuadas mediante oficios dirigidos a las personas titulares de las unidades y áreas administrativas que resultaron seleccionadas para la vigilancia en el año 2025, de la siguiente manera:

Unidad o área administrativa	Tipo de visita
Dirección General Jurídica.	Área de correspondencia y archivo de trámite.
Subsecretaría de Recursos Humanos.	Área de correspondencia.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Área de correspondencia.
Dirección General de Vinculación Institucional y Coordinación de Asesores.	Área de correspondencia.
Dirección de Recursos Humanos.	Área de correspondencia.

Despacho del Secretario de Administración y Finanzas.	Archivo de trámite.
Dirección General de Ingresos.	Archivo de trámite.
Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Archivo de trámite.
Dirección General de Administración.	Archivo de trámite.

Las visitas fueron realizadas por el personal de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, en su función de área coordinadora de archivos.

Se llevaron a cabo dos tipos de visitas, por lo que para cada una se establecieron objetivos específicos que se evaluaron de acuerdo con los reactivos de las cédulas diseñadas para cada una, con los siguientes resultados:

Simbología	
✓	Cumple
	Cumple parcialmente
X	No cumple
NA	No aplica

Acrónimos	
DSAF	Despacho del Secretario de Administración y Finanzas.
DGI	Dirección General de Ingresos.
DGA	Dirección General de Administración.
SRH	Subsecretaría de Recursos Humanos.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.
STIC	Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DGJ	Dirección General Jurídica
DVICA	Dirección de Vinculación Institucional y Coordinación de Asesores

a) Área de correspondencia

Conceptos revisados	DGJ	SHR	DGCG	DVICA	DRH
1) La existencia de un área de correspondencia en la unidad o área administrativa.		✓	✓	✓	✓
2) Nombramiento del responsable del área de correspondencia.	X	✓	✓	✓	✓
3) Utilización del SISAF para el registro de los documentos de entrada y de salida.		✓	✓	✓	✓
4) Habilitación del correo electrónico para la recepción y envío de la correspondencia de manera digital.	X	✓	✓	✓	✓
5) Notificación del nombramiento del responsable AC, al área coordinadora de archivos.	X	✓	✓	✓	✓
6) Perfil del responsable del área de correspondencia.	✓	✓	✓	✓	✓
7) El área de correspondencia, es la única instancia que recepciona documentos.	✓	✓	✓	✓	✓
8) Horario de recepción de documentos.	X	✓	✓	✓	✓
9) Señalética con los datos del área de correspondencia.	X	✓	✓	✓	✓
10) Periodo del registro y distribución de los documentos de entrada en el SISAF.		✓			
11) Periodo del registro y distribución de los documentos relacionados con alguna notificación que derive de un juicio laboral, contencioso administrativo o amparo.		NA	NA	NA	✓
12) El registro de las copias de conocimiento en el SISAF.		✓	✓	✓	
13) Registro en el SISAF de personas asignadas para recibir los documentos que ingresan a través del área correspondencia.	✓	✓	✓	✓	✓
14) Verificación de los elementos requeridos en el momento de recepción los documentos por parte del área de correspondencia.	✓	✓	✓	✓	✓
15) Actividades realizadas en el momento de recepción de los documentos.		✓		✓	
16) Asignación de consecutivos y control de los documentos de salida.	✓	✓	✓	✓	✓
17) Registro de los documentos de salida en el SISAF.		✓		✓	✓
18) Elementos de impresión de los documentos de salida.		✓	✓	✓	✓
19) Contenido de los números de oficios emitidos.		✓	✓	✓	✓
20) Datos de identificación de origen y destino de los documentos de salida.		✓	✓	✓	✓
21) La emisión de copias de conocimiento de los documentos de salida generados en la unidad o área.		✓	X	✓	✓
22) Captura de los datos obligatorios en el SISAF para los documentos	✓	✓		✓	

de entrada.					
23) Captura de los datos obligatorios en el SISAF para los documentos de salida.	X			✓	

b) Archivos de trámite.

Conceptos revisados	DGJ	DSAF	DGI	STIC	DGA
1) La existencia de un archivo de trámite en la unidad o área administrativa.	✓	✓	✓	✓	✓
2) Nombramiento del responsable.	✓	✓	✓	✓	✓
3) Perfil del responsable.	✓	✓	✓	✓	✓
4) Características físicas del espacio y mobiliario destinado al archivo de trámite.	X	✓		✓	
5) Conocimiento del RAT de los instrumentos de control archivísticos.		✓	✓	✓	✓
6) Clasificación de los archivos.		✓	✓		X
7) Conservación de los archivos.		✓	✓	✓	✓
8) Actualización trimestral de los inventarios documentales.		✓	✓	✓	✓
9) Integración de expedientes.	✓	✓	✓		✓
10) Bajas documentales.	X	✓	X	X	
11) Generación de nuevos expedientes.	✓	✓		✓	✓
12) Tipo de carpetas para el resguardo de expedientes.	✓	✓	✓	X	✓
13) Registro en el SISAF de los expedientes aperturados.	✓	✓	✓	✓	✓
14) Integración de legajos.	NA	✓	✓	NA	✓
15) Expurgo de los expedientes.				✓	✓
16) Foliado.		✓	✓	X	✓
17) Registro en el SISAF de los expedientes concluidos.		✓			✓
18) Caratula y pestaña.		✓			✓
19) Elaboración del inventario general de archivo de trámite.	X	✓	✓	✓	✓
20) Calendario de transferencias primarias.	X	✓	✓	✓	✓
21) Solicitudes de transferencias primarias.	X	✓	X	✓	✓
22) Préstamo y consulta de documentos en el archivo de concentración.	NA	NA	NA	NA	NA
23) Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.		✓	X	✓	

Con todo lo anterior se puede decir que se alcanzó la meta del objetivo 5 planteado en el PADA 2025 al constatarse en las visitas efectuadas conforme al calendario establecido que las unidades y áreas

administrativas que fueron sujetas de las mismas cumplen de manera significativa con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, en los términos aludidos en líneas arriba.



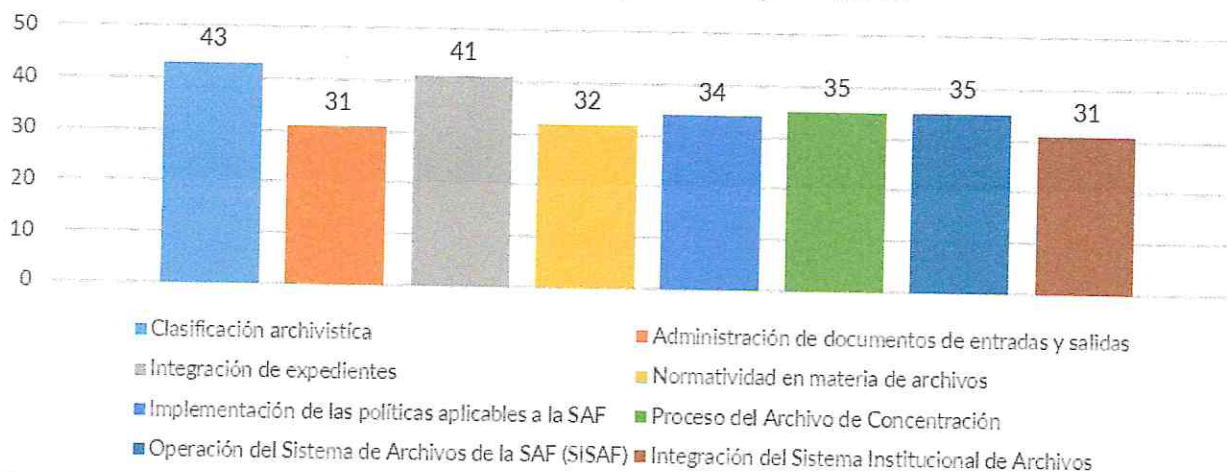
Archivos de trámite de las áreas visitadas.

Nivel	Objetivo	Meta
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.

Mediante correo electrónico con fecha del 28 de febrero del año en curso, el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, notificó a las personas servidoras públicas responsables de los archivo de trámite y de las áreas de correspondencia de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría, el formulario para la detección de las necesidades de capacitación en materia de archivos, a fin de contar con mayores elementos para la elaboración del Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental 2025 de esta Secretaría.

El formulario en cuestión fue contestado por un total de 60 personas servidoras públicas adscritas a las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría, arrojando, entre otros, los siguientes datos:

Temas de interés para la capacitación



Con base en lo anterior se elaboró el Programa de Capacitación en materia de archivos y gestión documental para el ejercicio 2025, cuyo objetivo general resultó ser una respuesta a las necesidades de capacitación detectadas para las personas servidoras públicas que forman parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Secretaría, y que consideró las siguientes acciones de capacitación con el fin de un mejor desempeño laboral y proporcionarles las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia; asimismo, para este programa se consideró necesario proporcionar los conocimientos relacionados con la integración de la documentación que será representada en el rubro de información documental en el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública estatal por la conclusión del periodo constitucional del titular del Poder Ejecutivo.

Programa de Capacitación		
Nombre del evento	Fecha	Participantes
Especialización en Archivística	Del 10 de febrero al 24 de junio	10
Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 y 8 de abril	28
Curso de área de correspondencia.	3 y 10 de abril	48
Clasificación y conservación de archivos.	25 de abril	33

Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF / Módulo de área de correspondencia.	28, 29 y 30 de abril	28
Operación del Sistema de Administración de Archivos de la SAF / Módulo de archivo de trámite.	28, 29 y 30 de abril	28
Política de Correspondencia	1 y 30 de septiembre	52
Política de Archivo de Trámite	24 de septiembre y 8 de octubre	49
Ley General de Archivos	20 y 21 de noviembre	8*
Curso / Taller para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.	25 de noviembre	26
Curso/ taller para llevar a cabo el procedimiento de baja documental.	26 de noviembre	29
Taller para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	27 de noviembre	26

* Solo se contabilizan los participantes de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, ya que el curso fue impartido de maneja virtual por personal del Archivo General de la Nación y cada servidor público de la SAF se registró de manera individual.

Dichos cursos fueron impartidos por personal adscrito a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, así como por el entonces Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) y el Archivo General de la Nación, lográndose la capacitación y sensibilización de 365 personas servidoras públicas de la Secretaría en 20 acciones de capacitación en materia de archivos y gestión documental.

Es importante destacar que los eventos de que se llevaron a cabo tuvieron como objetivo general proveer a las personas servidoras públicas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite cuenten con los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el cumplimiento de las actividades relacionadas con su función dentro del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se aplicaron las evaluaciones correspondientes y se entregaron a las personas que las aprobaron, las **CONSTANCIAS** que acreditan los conocimientos acorde a su responsabilidad.



Imágenes de los eventos de capacitación impartidos por personal adscrito al Área coordinadora de archivos.

Con todo lo anterior se puede decir que se alcanzó objetivo 6 planteado en el PADA 2025, al haberse elaborado e implementado en su totalidad el Programa de Capacitación en materia Archivística de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio 2025.

Nivel	Objetivo	Meta
Estructural (Normativo)	6. Que se cuenten con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos actualizado	SISAF actualizado

En el primer semestre del año 2025, derivado de los requerimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se efectuó revisión del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF), con el objetivo de identificar áreas de mejora que faciliten la operación de las áreas de correspondencia, resultando la siguiente propuesta del área encargada del SISAF:

- Desarrollar la opción de un perfil de consultor para los titulares de las unidades y áreas administrativas.
- Desarrollar la función de generar reportes de los documentos de entrada y de salida.
- Incorporar el control de cambios que permita identificar y dar seguimiento a las modificaciones realizadas.

El que suscribe este informe aprobó la propuesta de las funciones a desarrollar en el SISAF de mejora identificadas e instruyó a que desarrollarán antes de finalizar el primer semestre, mismas que fueron atendidas y notificadas en el plazo establecido.

Durante el segundo semestre se llevó a cabo una reunión entre quien suscribe y los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección, en el que se analizaron los procedimientos que se llevan a cabo entre los archivos de trámite y el archivo de concentración, identificándose que es necesario realizar actualizaciones al SISAF que permitan una automatización de estos, por lo que se consideró desarrollar los siguiente:

- Desarrollar la generación de los inventarios en los formatos establecidos en la Política para organización y conservar archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Desarrollar el proceso de transferencia primaria de manera electrónica.
- Desarrollar el módulo del archivo de concentración, que incluya filtros dinámicos, reporte inteligente con base en búsquedas anteriores, impresión de vale de préstamo y visualización del mapa topográfico

El que suscribe este informe aprobó la propuesta de las funciones a desarrollar en el SISAF de mejora identificadas e instruyó a que desarrollarán antes de finalizar el primer semestre, mismas que fueron atendidas y quedando pendiente de notificar en el mes de febrero.



La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso al SISAF. En la parte superior izquierda se encuentra el logo de Yucatán con el texto 'GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030'. Al centro, el título 'SISAF' en grandes letras rojas, seguido de 'Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas'. A la derecha del título está el escudo de Yucatán. Debajo de la información, hay dos campos de entrada: 'Nombre de usuario' y 'Contraseña'. En la parte inferior, hay un botón rojo con el texto 'Acceder al sistema'.

Pantalla de ingreso al SISAF

Considerando todo lo anterior se concluye que la meta del objetivo 6 planteado en el PADA 2025, fue alcanzado al propiciarse la actualización del Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).

CONSIDERACIONES

Con lo mencionado en este informe se concluye que, en el año 2025, se continuó con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en cada uno de los elementos que lo componen y que actualmente se encuentran en las condiciones siguientes:

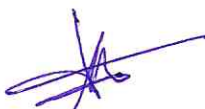
- **Estructura y funciones.** Se encuentran definidas las funciones de las áreas normativas y de las áreas operativas del Sistema, se cuenta con nombramiento de las personas servidoras públicas responsables de cada una de estas.
- **Procesos y procedimientos.** Actualmente se cuentan con 4 procedimientos relacionados con el archivo de concentración, que sirven de referencia para los procesos archivísticos. En cuanto al archivo de concentración se contribuyó en la reducción del volumen de documentación de las unidades y áreas de la Secretaría a través de su traslado al archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como con la depuración que se dio en los procesos de baja documental y de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- **Criterios.** Se cuenta con los instrumentos de control archivísticos actualizados, es decir el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los documentos de consulta como los Inventarios Documentales, y adicionalmente la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados. La Política para operar las áreas de correspondencia y la Política para Organizar y Conservar Archivos, ambas emitidas por Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos se encuentran actualizadas y alineadas a las disposiciones emitidas por las autoridades competente en materia de archivos.
- **Registros y herramientas.** Se cuenta con un software denominado "Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas" que auxilia en el proceso de gestión documental, al permitir el registro y control de los documentos de entrada y de salida, el control de los expedientes en el archivo de trámite, la generación de carátulas de identificación, así como reportes para la elaboración de los inventarios documentales. Asimismo, se cuenta con una sección de información archivística en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas en la que se da a conocer al público los documentos que, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, deben publicarse en los portales de internet de los sujetos obligados. Se cuenta con la inscripción en el Registro Nacional de Archivos con vigencia hasta enero de 2027.

Resulta relevante también mencionar que la Secretaría de Administración y Finanzas, como integrante del Consejo Estatal de Archivos, fue designada para coordinar de 2 comisiones permanentes las cuales llevaron a cabo sus primeras sesiones en diciembre del año anterior de la siguiente manera:

- Comisión de Legislación. Para esta sesión se elaboró el proyecto de Reglamento del Consejo Estatal de Archivos, mismo que fue aprobado por la Comisión y será sometido al Pleno del Consejo en la siguiente sesión ordinaria.
- Comisión de Normalización. Para esta sesión se elaboró el proyecto de Lineamientos de baja documental para los Sujetos Obligados de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en el que se acordó realizar modificaciones para ser aprobadas por la Comisión en la siguiente sesión ordinaria.

Ahora bien, es importante reconocer que existen aspectos que deben ser susceptibles de mejora continua, así como otros aspectos que deben de desarrollarse, considerando las nuevas disposiciones que sean emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y por el propio del Estado. Los esfuerzos para el año 2026 se concentrarán en la actualización de las estructuras, normas, instrumentos archivísticos, criterios y herramientas, alineándose a las directrices, objetivos y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030.

Mérida, Yucatán, a los trece días del mes de enero del dos mil veintiséis.



LIC. JESÚS RAÚL HUERTA RANGEL, MANM.
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Integró. MFDL.