

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

ÍNDICE

	Página
GLOSARIO	2
INTRODUCCIÓN	2
1. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	2
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	9
1.3. Objetivos	9
a) <i>General</i>	9
b) <i>Específicos</i>	9
1.4. Implementación del programa	10
a) <i>Requisitos</i>	10
b) <i>Alcance</i>	11
c) <i>Objetivos / actividades / entregables</i>	11
d) <i>Recursos</i>	15
2. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	17
2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del Progra	18
a) <i>Avances</i>	
b) <i>Control de cambios</i>	18
c) <i>Administración de riesgos</i>	18
2.2. Cronograma de actividades	18
	Anexo 1

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

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. SAF. - Secretaría de Administración y Finanzas.
8. SIA. - Sistema Institucional de Archivos.

INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026 de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue elaborado por la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección General Jurídica y aprobado por la persona titular de esta última, en cumplimiento con los artículos 69 Decies, fracción XXXI, y 69 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 los sujetos obligados de acuerdo con la Ley General de Archivos. Es el instrumento de gestión, que establece las acciones a desarrollar dentro cada 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 consolidar el 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.

1. 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 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 la

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

Ley de Ingresos y del 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.

Entre las políticas de la SAF está 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.

El pasado 13 de enero se rindió el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025, detallando las actividades realizadas para alcanzar los 5 objetivos específicos planteados, en el que se concluye que si bien se cumplieron las metas vinculadas a los objetivos y 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 es importante reconocer que existen aspectos que deben ser susceptibles de mejora continua, así como otros aspectos que deben desarrollarse, considerando las nuevas disposiciones que sean emitidas por el Consejo Nacional de Archivos y por el propio del Estado.

Derivado de lo anterior, el PADA del 2026, 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:** Este apartado 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:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

❖ 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 las personas adscritas al Departamento de Transparencia.

– Grupo Interdisciplinario



Es el conjunto de personas encargadas 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 su organización y funcionamiento; se encuentra integrado por las 15 unidades administrativas que conforman la estructura de la SAF, así como por las dos áreas administrativas que más

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

documentación producen y por el órgano de control interno, teniendo también una Secretaría Técnica que recae en la persona titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.

❖ **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. Actualmente se cuenta con 31 nombramientos de responsables de áreas de correspondencia, de las cuales 8 tienen a su cargo el área de correspondencia de la unidad y de las respectivas áreas administrativas de la Secretaría.

– **Archivo de trámite**

De conformidad con el artículo 4, fracción V de la LGA, es la instancia que se integra con 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. Actualmente se cuenta con 28 nombramientos de responsables de archivo de trámite, 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.

– **Archivo de concentración**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4, fracción IV de la LGA, es la instancia que se integra con documentos transferidos desde el área o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

permanecen en el 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, es la instancia que se integra con 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 antes referidos, 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.”

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.”

- **NIVEL DOCUMENTAL:** Este apartado está 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, siendo, 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, 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

La SAF cuenta con Instrumentos de control archivísticos desde el 2018. En el año 2025, derivado de las modificaciones al Reglamento del Código de la Administración Pública publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 20 de enero del referido año, se actualizaron dichos documentos debido a una reconsideración de la identificación y valoración documental, misma que fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de la SAF mediante sesión ordinaria de fecha 18 de septiembre y validada por el AGEY el 30 de octubre del 2025.

Los documentos mencionados sirven de base para la elaboración de los instrumentos de consulta tales como la Guía de Archivo Documental y los inventarios documentales, así como para poder llevar a cabo el ciclo vital de los documentos desde la clasificación, organización, conservación y destino final.



- **NIVEL NORMATIVO:** Este apartado está orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicables en materia de archivo, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad aplicable a la SAF, 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 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

 YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO - 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección General Jurídica Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos		
Código PL-DTC-01 R00	Fecha de emisión 16/07/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas			

- 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.

1.2. Justificación

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

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 alinearse 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 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 2026:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

Nivel	Objetivo	Meta
Estructural	1. Continuar con la impartición de capacitación y asesoría continua a las personas servidoras públicas de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de realizar la correcta clasificación y conservación de los expedientes.	100 % de impartición de cursos programados.
Estructural	2. Actualizar el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).	100% del plan de mejoras desarrollado.
Documental / Normativo	3. Actualizar y publicar las políticas, los procedimientos y los instrumentos de control y consulta archivística que norman el Sistema Institucional de Archivos.	El 100% de los documentos publicados.
Documental	4. Reducir el volumen de documentación en los archivos de la SAF mediante los procedimientos de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.	El 100% de los procedimientos concluidos.
Documental	5. Realizar 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.	100% de las visitas efectuadas.

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.

Para el cumplimiento efectivo del PADA 2026, se debe de contar con lo siguiente:

- Personal necesario y capacitado que realice las labores de organización y administración de documentos en las áreas de correspondencia, en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.
- Personal necesario y capacitado que pueda atender las responsabilidades de las áreas normativas del SIA, es decir, el Grupo Interdisciplinario y área coordinadora de Archivos.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

- Instalaciones adecuadas para la operación de las áreas operativas del SIA.

b) Alcance

Para el cumplimiento efectivo del PADA, resulta necesaria la coordinación y participación de las distintas unidades y áreas 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 y que son las responsables de la generación, tramitación, administración y resguardo de expedientes.

c) Objetivos / actividades / entregables

Son 5 los objetivos planteados por el PADA que se pretenden lograr en el año 2026, por lo que se consideran las siguientes actividades y entregables:

1. Continuar con la impartición de capacitación y asesoría continua a las personas servidoras públicas de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de realizar la correcta clasificación y conservación de los expedientes.



Actividad	Entregable	Responsable
1.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado.	Área coordinadora de Archivos.
1.2 Elaborar y notificar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación notificado.	Área coordinadora de Archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

1.3 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.	Lista de asistencia recabada.	Área coordinadora de Archivos.
--	-------------------------------	--------------------------------

2. Actualizar el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).



The screenshot shows the login page for the SISAF system. At the top, there is a header with the Yucatán logo and the text 'SISAF Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas'. Below the header, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. At the bottom, there is a red button labeled 'Acceder al sistema'.

Actividad	Entregable	Responsable
2.1 Elaborar un plan de mejoras al sistema, priorizando las modificaciones a la normatividad aplicable y las necesidades archivísticas detectadas.	Plan elaborado.	Área coordinadora de archivos.
2.2 Desarrollar las mejoras en los plazos establecidos y notificarlas a las áreas productoras.	Notificación de las mejoras desarrolladas.	Área coordinadora de archivos.

3. Actualizar y publicar las políticas, los procedimientos y los instrumentos de control y consulta archivística que norman el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sistema Institucional de Archivos



Actividad	Entregable	Responsable
3.1 Actualizar las políticas en materia de archivo y procedimientos emitidos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.	Política y procedimiento actualizado.	Área coordinadora de Archivos.
3.2 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.	Documento actualizado.	Área coordinadora de archivos.
3.3 Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Acta de la sesión firmada.	Área coordinadora de archivos.
3.4 Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación archivística, disposición final y áreas de correspondencia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.	Acuse de carga.	Área coordinadora de archivos.

4. La reducción de volumen de documentación en los archivos de la SAF mediante los procedimientos de transferencias primarias, de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de baja documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026



Actividad	Entregable	Responsable
4.1 Coordinar los procesos de transferencias primarias de acuerdo con el calendario anual.	Expediente de transferencia.	Área coordinadora de Archivos / Archivo de concentración.
4.2 Promover los procedimientos de baja documental, desde la aprobación del inventario de baja, la dictaminación de la AGEY, hasta la destrucción de la documentación.	Expediente de baja documental.	Área coordinadora de Archivos / Archivo de concentración.
4.3 Coordinar los procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, desde la dictaminación hasta la destrucción de la documentación.	Expediente de la eliminación.	Área coordinadora de Archivos / Archivo de concentración.

5. Realizar 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
5.1 Elaborar y notificar el calendario de visitas de vigilancia.	Calendario de visitas notificado.	Área coordinadora de Archivos.
5.2 Efectuar las visitas de vigilancia y elaborar las cédulas de evaluación.	Cédula elaborada.	Área coordinadora de Archivos.
5.3 Incluir en el informe de cumplimiento del PADA un resumen de las visitas efectuadas.	Informe PADA elaborado.	Área coordinadora de Archivos.

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026**

Director de Transparencia y Coordinación de Archivos	Fungir como área coordinadora de archivos, supervisando la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, así como administrar el Archivo de Concentración de la Secretaría y nombrar al responsable.	1
Jefe de Departamento de Transparencia	Coordinar las funciones relacionadas con el área coordinadora de archivos y el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.	1
Líder de Proyecto	Colaborar en las actividades a cargo del área coordinadora de archivos, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGA y LAEY.	2
Personal de apoyo	Apoyar en las actividades administrativas del área coordinadora de archivos.	1
Jefe de Departamento de Archivos	Fungir como responsable del Archivo de Concentración.	1
Analista Administrativo	Colaborar en las actividades del Archivo de Concentración de la Secretaría.	1
Personal de apoyo	Colaborar en las actividades del Archivo de Concentración de la Secretaría.	2

▪ Recursos Materiales

Tipo	Descripción	Área asignada
Bien inmueble	Espacio destinado a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos en el Interior de la Ex penitenciaría Juárez ubicada en la calle 86B # 499C en la Colonia Centro, de la ciudad de Mérida, Yucatán.	Área coordinadora de Archivos.
Bien inmueble	Edificio ubicado en la calle 36 sin número x 69 y 71 Colonia Centro, destinado a la operación del Archivo de Concentración.	Archivo de concentración.
Bien mueble	109 anaqueles que sirven de repositorio de archivos.	Archivo de concentración.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

Bien mueble	Mobiliario de oficina adecuado como sillas, escritorios y equipos de cómputo para a las personas que trabajan en funciones tanto normativas como operativas de archivos, así como equipos de impresión y escáner, y aires acondicionados y equipos de deshumidificación.	Área coordinadora de Archivos / Archivo de Concentración.
-------------	--	---

▪ 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 materiales 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 de Administración y Finanzas para el ejercicio fiscal 2026, 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 persona titular de la Dirección General de Jurídica, de conformidad con el artículo 69 Decies, fracción XXXI, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del Programa

Matriz de distribución de las comunicaciones del área coordinadora de archivos		
Emisor	Información generada	Periodicidad
Grupo interdisciplinario.	Valoración documental.	Cuando se requiera.
Dirección General Jurídica.	PADA, aprobación e informe.	Anual.
Archivo General del Estado de Yucatán.	Dictámenes de baja y Capacitación.	Cuando se requiera.
Responsables de archivo de trámite.	Capacitación y requerimientos de información.	Cuando se requiera.
Responsables áreas de Correspondencia.	Capacitación y requerimientos de información.	Cuando se requiera.
Responsable del archivo de concentración.	Capacitación y requerimientos de información.	Cuando se requiera.

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 semestral sobre el avance del cumplimiento del PADA, que servirá de base para efectuar el control de cambios en su caso.

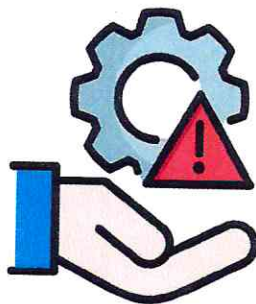
b) Control de cambios

Como resultado del análisis semestral 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.

2.2. 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
2026



Objetivo	Factores	Riesgo	Nivel	Mitigación
Impartición de capacitación y asesoría continua a las personas servidoras públicas de las áreas operativas que integran el SIA.	– No se elabore el Programa. – Las personas no acudan a la capacitación.	Las personas no cuenten con los conocimientos necesarios para realizar la correcta clasificación y conservación de los expedientes.	Bajo	– Establecer una fecha determinada para elaborar el programa. – Notificar los cursos de manera oportuna, y dar seguimiento a la confirmación de asistencia.
Actualización del SISAF.	– No determine de manera correcta la priorización. – El desarrollo no cumpla con las mejoras identificadas.	Las áreas operativas del SIA no cuenten con un sistema informático alineado con las disposiciones normativas ni con las necesidades archivísticas.	Bajo	– Realizar reuniones con las personas involucradas, para recabar datos que permitan definir la priorización. – Realizar las pruebas antes de notificar a las áreas.
Actualización y publicación de políticas, procedimientos e instrumentos de control y consulta archivística.	– Las áreas no remitan la información. – El Grupo Interdisciplinario no sesione.	La SAF no cumpla con las obligaciones de transparencia al no publicar los formatos en la PNT.	Bajo	– Realizar los requerimientos con anticipación y señalando plazos de cumplimiento. – Elaborar el calendario de sesiones.

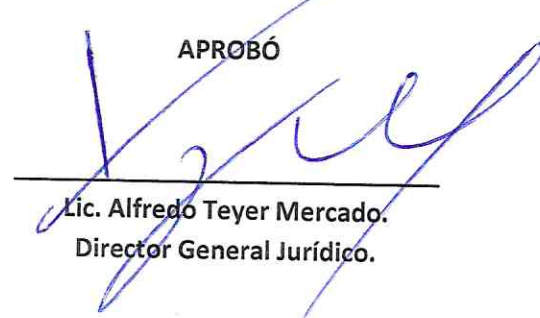
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2026

Reducción de volumen de documentos en los archivos de la SAF.	– Las áreas productoras no promuevan las transferencias primarias. – El archivo de concentración no promueva las bajas documentales.	Las áreas productoras de la SAF mantengan en sus archivos, documentación cuyos plazos de conservación hayan vencido de acuerdo con el CADIDO.	Medio	– Elaborar el calendario de transferencias primarias y darle seguimiento. – Elaborar el calendario de caducidades de manera semestral.
Visitas de vigilancia a las áreas operativas del SIA.	– No se elaboró el calendario de manera oportuna. – Los responsables de las áreas operativas no atiendan la diligencia.	Las áreas operativas no puedan identificar las áreas de oportunidad en el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.	Bajo	– Elaborar el calendario en el mes de febrero. – Notificar de manera oportuna a cada área que será visitada y darle seguimiento.

2.3. Cronograma de actividades (anexo 1)

Mérida, Yucatán, a 21 de enero de 2026.

APROBÓ


 Lic. Alfredo Teyer Mercado.
 Director General Jurídico.

ELABORÓ


 Lic. Jesús Raúl Huerta Rangel, MANM.
 Director de Transparencia y Coordinación de Archivos.
 Dirección General Jurídica.



Anexo 1. Cronograma de Actividades

Actividades planificadas	2026												2027	
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		Ene	
1. Continuar con la impartición de capacitación y asesoría continua a las personas servidoras públicas de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de realizar la correcta clasificación y conservación de los expedientes.														
1.1. Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).														
1.2. Elaborar y notificar el Programa de Capacitación.														
1.3. Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.														
2. Actualizar el Sistema de Administración de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SISAF).														
2.1. Elaborar un plan de mejoras al sistema, priorizando las modificaciones a la normatividad aplicable y las necesidades archivísticas detectadas.														
2.2. Desarrollar las mejoras en los plazos establecidos y notificarlas a las áreas productoras.														
3. Actualizar y publicar las políticas, los procedimientos y los instrumentos de control y consulta archivística que norman el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad aplicable.														
3.1. Actualizar las políticas en materia de archivo y procedimientos emitidos de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.														
3.2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con las modificaciones a la normatividad aplicable.														
3.3. Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.														
3.4. Publicar en los portales de transparencia los documentos de planeación archivística, disposición final y áreas de correspondencia, así como los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.														
Actividades planificadas	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		Ene	



Anexo 1. Cronograma de Actividades

[illegible]