



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Secretaría de las Mujeres

I. Objetivo.

Conformar un instrumento de apoyo para la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de las Mujeres.

II. Marco de referencia.

La Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES) es la encargada de coordinar la elaboración y aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres; el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal políticas, programas y acciones en la materia, coadyuvando en su aplicación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) de la SEMUJERES en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El presente PADA, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que, como señalan los artículos 20 de la LGA y 19 de la LAEY, está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla esta dependencia, SEMUJERES, sustentando la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Por lo anterior, con fundamento con los artículos 21 de la LGA y 22 la LAEY, se establece que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta dependencia, SEMUJERES, operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área Coordinadora de Archivos.
- b) Grupo Interdisciplinario de Archivo.

II. Operativas:

- a) Áreas de Correspondencia.
- b) Archivos de Trámite.
- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de esta dependencia, SEMUJERES.

III. Justificación.

Para dar cumplimiento, a este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), se buscará incrementar la coordinación y comunicación entre los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área o unidad administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual manera, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), propiciando un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional.

IV. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General:

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para esta dependencia, SEMUJERES, apegado al marco normativo y operativo existente, en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos de tal manera que estos permitan contar con los archivos actualizados, bien ubicados y que se garantice el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas beneficiando así cada unidad administrativa.

Objetivos Específicos:

1. La realización de 2 sesiones ordinarias, del Grupo Interdisciplinario de Archivo, durante el año.
2. La planeación, programación y seguimiento de cursos, talleres y capacitaciones; así como diplomados y seminarios, en materia de archivos.
3. La atención de las solicitudes de asesoría técnico-administrativa de los Enlaces en materia de Archivo, de cada área o unidad administrativa.
4. La capacitación interna de los Enlaces de Archivo de Trámite, para la supervisión y seguimiento de los archivos de cada área o unidad administrativa.
5. La realización de sesiones extraordinarias, de ser necesarias y requeridas, durante todo el año.

v. Planeación.

Con el objetivo de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), el Área Coordinadora de Archivos contará con la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite; así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Comité de Transparencia de las SEMUJERES.

VI. Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos.

De acuerdo con las acciones que se van a realizar durante el año fiscal en curso, cada área o unidad administrativa ya cuenta con sus insumos presupuestados, como son hojas de papel



bond tamaño carta para la elaboración de los instrumentos, equipos de cómputo personal, escáner y bolígrafos de tinta azul.

VII. Calendarización de Actividades 2026:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Informe Final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de 2025, en la página oficial de la Secretaría, en cumplimiento del artículo 28 de la LAEY.												
Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026; para publicarlo en el portal electrónico de la Secretaría, con fundamento en el artículo 25 de la LAEY.												
Presentación de la actualización del refrendo ante el Registro Nacional de Archivo.												
Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Actualización de los Enlaces en materia de Archivo.												
Planeación, Solicitud y Programación de Cursos, Talleres y Capacitaciones a Impartir por el AGEY.												
Seguimiento al Curso de Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
Seguimiento al Taller para la Elaboración de Formatos e Inventarios para la Administración de Archivos.												
Seguimiento al Taller Principios Técnico del Archivo de Trámite.												
Seguimiento a la Inducción sobre los Archivos de Concentración a los Sujetos Obligados.												
Seguimiento al Curso sobre Organización y Administración del Archivo de Concentración.												
Instalación de Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.												



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación, Solicitud, Programación y Seguimiento de Cursos, Talleres y Capacitaciones, anteriormente impartidos												
Supervisión y Seguimiento de Control Archivístico de Cada Área o Unidad Administrativa.												
Revisión y Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.												
Elaboración del Informe Anual (Informe Preliminar) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
Elaboración (Proyecto) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027												
Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo.												

VIII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).

El Informe Final del PADA 2025, que fue aprobado en fecha 26 de diciembre de 2025, durante la Segunda Sesión Ordinaria del GIA, será publicado en el portal de internet de la SEMUJERES, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

El presente PADA 2026, una vez aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del GIA, en fecha 28 de enero de 2026, será publicado en el portal de internet de la SEMUJERES, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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

	Información generada:	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos.	- Objetivos. - Políticas. - Planeaciones. - Informes. - Cursos. - Talleres. - Capacitaciones - Programas. - Proyectos.	- Grupo Interdisciplinario de Archivo. - Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. - Unidad de Transparencia.	- Correo electrónico. - Oficio. - Circulares. - Minutas de trabajo.	Permanente





Responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos.	- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. - Reportes, informes y observaciones. - Carátulas de los expedientes y controles. - Inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	- Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Área Coordinadora de Archivos.	- Correo electrónico. - Oficios. - Memorándums. - Minutas trabajo.	Permanente
---	---	---	--	------------

IX. Reporte de cumplimiento del PADA 2026.

Se elaborará un Informe Preliminar, referente al estatus que guarda el Programa, para la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Se elaborará un Informe Final, para señalar el estatus del Programa al término del año, para presentarse y aprobarse en sesión extraordinaria de enero de 2027.

Dicho Informe Final del PADA 2026 se publicará en el portal de internet de esta dependencia, SEMUJERES.

x. Identificación de riesgos.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados y designados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2026; considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Adiestramiento y formación técnica para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	La capacitación no sea eficaz, se tome de manera parcial y/o ausencia de los involucrados.	Supervisar y validar la participación del personal en los cursos, talleres y capacitaciones, en materia de archivo.
Designación de los perfiles del SAY.	Todas la áreas o unidades administrativas, de esta dependencia.	Que todo el personal, designado Enlace en materia de archivo, en todas las áreas o unidades administrativas, tenga acceso y hagan uso del SAY.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.



XI. Normatividad Aplicable.

Federal:

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatat:

- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, de la Secretaría de las Mujer.

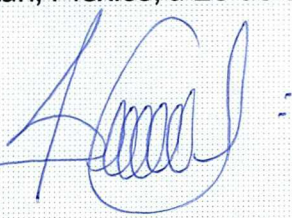
XII. Control de cambios.

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

Mérida, Yucatán, México, a 28 de enero de 2026.



Mtra. Genny del Rosario Jiménez Contreras
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró



Licda. Sisely del Rosario Burgos Cano
Secretaria de las Mujeres
Autorizó