

INFORME FINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Secretaría de las Mujeres

I. Objetivo del informe.

Realizar un análisis de los avances y pendientes, conforme a los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del periodo 2025; así como las conclusiones y los compromisos, que deberán considerarse para el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, del siguiente periodo. Lo anterior, como apoyo para la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de las Mujeres.

II. Marco normativo 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 y 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; y coadyuvar en su aplicación.

El presente informe se sustenta en los artículos 26, de la Ley General de Archivos; 28, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como de los numerales Trigésima Octava y Cuadragésima Cuarta, párrafo segundo, fracción IV, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, del 29 de octubre de 2025, que en su parte conducente se refiere a la elaboración y presentación del presente Informe.

III. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General.

Mediante el PADA 2025, fue establecer un cronograma de trabajo anualizado para la SEMUJERES apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos, un cambio en la cultura archivística institucional y la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación; considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos y garantizando el acceso a la información, transparencia, así como la rendición de cuentas, beneficiando así cada unidad administrativa.

Objetivos Específicos:

1. La realización de 2 sesiones ordinarias anuales del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2. Dar seguimiento y programación de cursos y talleres de capacitación, a los Enlaces de Archivo; responsable de las Áreas de Correspondencia y de los Archivos de Trámite.
3. Atender las solicitudes de asesoría, de los Enlaces de Archivo, de cada unidad administrativa.
4. Capacitación interna de los Enlaces de los Archivos de Trámite, para el seguimiento de los archivos de cada Unidad Administrativa.
5. La realización de sesiones extraordinarias, las que fueran requeridas durante todo el año.



IV. Cronograma de actividades programadas, realizadas y pendientes 2025:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.										1	4	2
Actualización de Enlaces de Archivo en Trámite.									1	2	2	
Solicitud y Programación de Capacitaciones.										1	5	1
Solicitud y Programación de Curso Inducción para la administración de archivos a los sujetos obligados.										1	5	
Solicitud y Programación de Curso sobre administración y organización de archivos.										1	2	
Solicitud y Programación de Taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.										1		1
Capacitación y Seguimiento del Control Archivístico de la SEMUJERES.											3	3
Solicitud de Capacitación y Seguimiento del SAY de la SEMUJERES.											5	5
Instalación de Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.											3	
Visita y revisión de la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivística por AGEY.											5	
Revisión y actualización de Archivo Documental.											5	5
Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.												5
Nomenclatura	Valor											
Si se cumplió con lo programado.	1											
Se cumplió de manera extendida.	2											
Se cumplió de manera parcial.	3											
No se ejecutó con lo programado.	4											
No se ejerció por limitaciones técnicas.	5											

V. Explicación de las acciones tomadas.

- Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA), en fecha 29 de octubre de 2025; no se pudo llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del GIA



[Firmas manuscritas en azul]



durante el mes de noviembre, siendo programada y llevada a cabo en la presente fecha, 26 de diciembre de 2025.

- Se actualizó la lista de los Enlaces de Archivo, que engloban tanto a los Responsables de las Áreas de Correspondencia como a los Responsables del Archivo de Trámite. Dicha actualización se extendió hasta los meses de octubre y noviembre; quedando pendiente el recibir el oficio de designación de 3 Enlaces de Archivo: Oficialía de Partes, Despacho de la Titular de la Secretaría y Departamento de Fortalecimiento Institucional para el Empoderamiento.
- Se programaron 3 cursos de capacitación, para el personal relacionado al tema de Archivo; que se acredita con el oficio SGG/AGEY/364/10/2025, de fecha 15 de octubre del año en curso, firmado por la Directora del Archivo General del Estado.



YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030

AGEY



Mérida, Yucatán a 15 de octubre de 2025

Número de oficio: SGG/AGEY/364/10/2025

Asunto: Respuesta a solicitud de cursos en materia de archivos

M.F. Genmy del Rosario Jiménez Contreras
Directora de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres
PRESENTE

En respuesta al oficio SEMUJERES/DAF/522/2025 con fecha del 10 de octubre de 2025, recibido en esta Dirección el 13 de octubre de los corrientes, donde solicita 3 cursos de capacitación en materia de archivos, le confirmamos que quedarían programados de la siguiente manera:

Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados	22 de octubre de 2025	10:00 horas	Virtual
Cursos sobre Administración y Organización de Archivos	12 de noviembre de 2025	10:00 horas	Virtual
Taller para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	03 de diciembre de 2025	10:00 horas	Virtual

Se solicita avar para cada una de las sesiones la sala virtual en la plataforma de su elección y lo proporcione vía correo electrónico por lo menos 24 horas antes de las fechas acordadas, junto con la lista de los asistentes, al personal del departamento de capacitación y asesoría del AGEY: maucelia.diaz@yucatan.gob.mx, capacitacion.agey@yucatan.com, capacitacion.agey@gmail.com. Es recomendable estén presentes en la primera reunión, de acuerdo a lo dispuesto en la "Ley de Archivos para el Estado de Yucatán", los titulares de las áreas del jurídico, contable, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, el órgano interno de control o su equivalente y los directivos de las demás áreas administrativas de la institución.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Reyna Eloina Díaz Domínguez

Licda. Reyna Eloina Díaz Domínguez
Directora del Archivo General del Estado de Yucatán

Ccp. Archivo
MCS/DAF
C X

Calle 24 No. 499-19 Interior, Avenida Cívica, Centro, C.P. 97000 T +52 (999) 923 3711 Mérida, Yuc. México
archivo.general@yucatan.gob.mx

Dichos cursos de capacitación, impartidos por el AGEY, fueron desahogándose de manera virtual, en fechas 22 de octubre, 12 de noviembre y 03 de diciembre, todos del año en curso.

Calle 14 núm. 189 entre calle 17 y 19 Col. Miraflores, C.P. 97179 T +52 (999) 923 3711 Mérida, Yuc. México
mujeres.yucatan.gob.mx



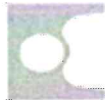
La normatividad vigente en la materia.

juvnet 16/10/2025 12:56 p.m.

Patricia Irene Contreras Peláez

RF: Normatividad en materia de archivo

Para: María José Hernández González



Lea de Transparencia... 203 KB	Instrucción, elaboración... 345 KB	Lea de Archivos del E... 941 KB	Lineamientos Generales... 511 KB	Lineamientos... 841 KB

Del Patricia Irene Contreras Peláez

Enviado el: jueves, 30 de octubre de 2025 12:47 p. m.

Para: Elizabeth Cancha Solís <elizabeth.cancha@yucatan.gob.mx>; Luz María Beristain Navas de la Cruz <luz.beristain@yucatan.gob.mx>; Lysa Margarita Martínez Pat <lysamartinez@yucatan.gob.mx>; Lilianna Elvira Guadalupe Arzujo Lara <elivira.arzujo@yucatan.gob.mx>; Ana Luisa Osella Navarro Blanco <ana.luisa.osella@yucatan.gob.mx>; Annel Rosado Lara <annel.rosado@yucatan.gob.mx>; Elisa Johanna Zúñiga Arellano <elisa.zuniga@yucatan.gob.mx>; Giovanna Lywet Ramos Garza <giovanna.lywet@yucatan.gob.mx>; Elsa Mariana Caimal Rejón <elsa.caimal@yucatan.gob.mx>; Patricia Guadalupe Martín Escamilla <patricia.martin@yucatan.gob.mx>; Beatriz Noemi Coronado Alamillo <beatriz.coronado@yucatan.gob.mx>; Ginny del Rosario Jiménez Contreras <gennyjimenez@yucatan.gob.mx>; Jonathan Cacilio Aguilar Herrera <jonathan.aguilar@yucatan.gob.mx>

Asunto: Normatividad en materia de archivo

Buen día

Hago envío de la normativa actualizada en materia de archivo para compartir con las directoras y ellas a su vez, con el personal a su cargo.

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (Nueva publicación 28-agosto-2025)

-Instructivo elaboración Cuadro general de clasificación archivística (16-abril-2012)

-Ley General de archivos (19-enero-2022)

-Ley de Archivos del Estado de Yucatán (24 de junio 2020)

-Reglas operación Archivo SEMUIJERES (2022)

-Lineamientos Generales en materia de archivo Yucatán (26-julio-2024)

-Lineamientos Generales en materia de archivo (15-abril-2016)



C.P. Patricia Irene Contreras Peláez

Jefa de Departamento

Secretaría de las Mujeres

Recursos Humanos

Calle 14 núm. 189 entre calle 17 y 19 Col. Miraflores, C.P. 97179 Mérida, Yucatán, México



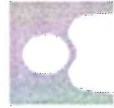


- Mediante 2 correos electrónicos, ambos de fecha 30 de octubre del año en curso, la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, en su carácter de Responsable de los Archivos de Concentración e Histórico remitió, al personal relacionado al tema de Archivo, lo siguiente:

▪ Los Instrumentos Archivísticos.

Responder Responder a todos Retirar

Jueves 30/10/2025 12:54 p. m.



Patricia Irene Contreras Peláez

Formatos de archivo

Para

Elizabeth Camba Solís; Luz María Benjamín Navarrete; Liza Margarita Martínez Barú; Lisseth Oliva Guadalupe Aguayo Lara; Ana Lisseth Cecilia Pozzatti Buncio; Angel Rosado Lara; Elsa Johanna Zúñiga Arredondo; Geyana Lynet Rangel Garza; Elsa Mariana Kanael Ruyón; Patricia Guadalupe Martín Escobar; Beatriz Ismael Coronado Alonzo; Jonathan García Aguilar Herrera; Geany del Rosario Juárez Contreras

CC: María José Navarrete González



Buenas tardes

Les envío el formato de instrumentos archivísticos y el formato de fichas técnicas de valor documental, según lo acordado en la Sesión de Comité.

Quedo al pendiente.



C.P. Patricia Irene Contreras Peláez

Jefa de Departamento

Secretaría de las Mujeres

Recursos Humanos

Calle 34 norte, 1009 x 37 y 39, Col. Miraflores, C.P. 97179,
Mérida, Yucatán

Tel: (999) 923-3711 Ext: 52013





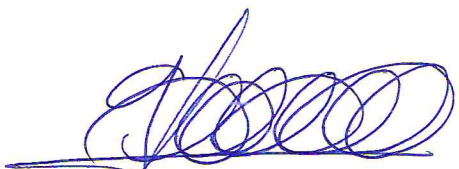
- Se dio seguimiento del Control Archivístico, el cual se encuentra limitado debido a que casi la totalidad de los Enlaces de Archivo no cuenta con usuario y contraseña asignado para ingresar a la plataforma del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), a través del siguiente enlace: <https://archivo.yucatan.gob.mx/semujeres/>; por lo anterior, no se solicitó la capacitación y seguimiento del SAY en esta dependencia SEMUJERES.
- Se instaló de manera parcial la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, de esta dependencia, por la designación de nuevos Enlaces de Archivo.
- No se solicitó, ni se programó, la Visita y Revisión de la Aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por AGEY, ni tampoco la Revisión y actualización de Archivo Documental; por la falta de acceso a la plataforma SAY, antes señalada.
- No se llevó a cabo ninguna Sesión Extraordinaria de este Grupo Interdisciplinario de Archivo.

VI. Consideraciones relevantes.

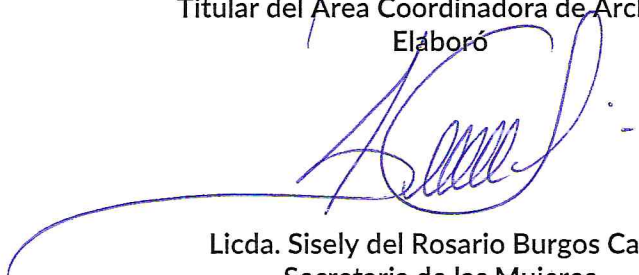
En el ejercicio de las facultades y atribuciones para ejecutar y cumplir con el PADA 2025, se observaron e identificaron diversas situaciones técnicas y materiales que limitaron el cumplimiento total del programa, las cuales se mencionan a continuación.

1. El grueso de la documentación generada por las Unidades Administrativas se ubica en las instalaciones oficiales de esta dependencia, inmueble que tiene limitado el acceso por motivos de mantenimiento y seguridad del mismo personal.
2. Desde el mes de septiembre del presente año, la mayoría de las Unidades Administrativas no cuenta con acceso a la Red de Gobierno, sin la cual no se puede acceder a la plataforma SAY.
3. El perfil de Administrador, de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, en la plataforma SAY, no se puede acceder; por lo que se están realizando gestiones ante el Archivo General del Estado de Yucatán, donde se le solicita la asignación de usuario y contraseña con perfil de Administrador.
4. Por lo anterior, el personal designado como Enlaces en materia de Archivo, no cuentan con Usuario y Contraseña propio, para ingresar a la plataforma del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), link digital <https://www.archivo.yucatan.gob.mx/semujeres/>; por lo que no tiene los permisos digitales correspondiente.

Mérida, Yucatán, México, a 26 de diciembre de 2025.


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

Elaboró


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

