

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación

De conformidad al Plan Anual de Archivo, se informan los avances obtenidos en el ejercicio del año 2025, para así poder contar con un marco de referencia para el programa proyectado para el año 2026.

En el 2025 se indicó que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN) se encontraba en la identificación y actualización de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Revisión de los objetivos

Con el fin de conocer el avance obtenido en los objetivos específicos planteado en el PADA 2025, se realizó una comparativa con lo realizado durante el presente año, en el cual se pudo observar que hubo un importante avance en su cumplimiento, ya que de los 5 objetivos trazados se pudieron realizar 3, esto a pesar de los obstáculos que pudieron surgir, como fue la rotación de personal a lo largo del año. A continuación, se enlistan los objetivos planteados de manera específica, de los cuales, los puntos 3 y 4 aún se encuentra en proceso:

1. Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
2. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
4. Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
5. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de lo anterior, se realizaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1. Nombramiento de responsables de archivo.

El 27 de enero se realizó el nombramiento de los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa enlistadas a continuación, mediante oficios:

1. Dirección de Administración y Finanzas.

De igual manera El 30 de enero se realizó la ratificación del nombramiento del Responsable de Concentración.

2. Recepción de transferencias a Archivo de Concentración

En fecha 7 de abril y 11 de junio del presente año se recibieron archivos de transferencia primaria para transferencia secundaria recibiendo en total 24 expedientes

3. Se realizó un Análisis de La Ley General de archivos para Garantizar el Gestionamiento de la Documentación y facilitar la información Pública.

Con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental institucional y asegurar el acceso oportuno, transparente y eficiente a la información pública. Si quieres, puedo ayudarte a generar también metas, actividades, indicadores, o incluso integrarlo en un documento más amplio.

4. Seguimiento a la implementación de la Ley General de Archivos a través de la generación de insumos para el control interno documental.

Mediante la actualización de insumos técnicos que fortalezcan el control interno documental, aseguren la correcta gestión de los archivos institucionales y promuevan el cumplimiento normativo en materia archivística.

5. Se realizó un borrador para una carta de responsivas de actividades del Grupo Interdisciplinario.

En esta carta se identificaron de forma general las responsabilidades de los miembros del grupo interdisciplinario

6. Se realizó una identificación de actividades por responsable del grupo interdisciplinario

Se realizó de forma Especifica una identificación de actividades de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo

7. Capacitaciones y talleres

En fecha 27 de noviembre se llevó a cabo el taller presencial para la Inscripción del Registro Nacional de Archivo

8. Inscripción al Registro Nacional de Archivo

En Fecha 2 de diciembre del 2025 se obtuvo la inscripción de la Constancia de Inscripción al Archivo Nacional.

Consideraciones

A lo largo del presente ejercicio anual, se ha trabajado de manera constante y rigurosa con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y en las fichas técnicas, estos elementos han sido objeto de continuas actualizaciones durante el año para asegurar su vigencia y relevancia. Esta labor ha requerido una atención meticulosa y una dedicación constante para asegurar que el CADIDO refleje fielmente las necesidades y exigencias de nuestra gestión documental.

De igual manera, se ha verificado la correcta aplicación del CADIDO de manera diaria. Esta verificación se ha llevado a cabo mediante la realización de capacitaciones específicas y la implementación de procesos enfocados en el manejo y la gestión archivística. Estas capacitaciones han sido fundamentales para asegurar que todos los involucrados comprendan y apliquen correctamente las directrices establecidas en el CADIDO, fomentando así una cultura organizacional de excelencia en la administración de documentos.

El compromiso y la colaboración de todos los miembros de nuestra entidad han sido cruciales para el éxito de estas actividades, y continuamos trabajando con la misma dedicación para mejorar y optimizar nuestros procesos archivísticos.

Mérida, Yucatán, México, a 31 de diciembre de 2025

Elaboró

M.A.P. CARLOS SATUR CEBALLOS FARFÁN

Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular de la Unidad de Transparencia
y Director de Administración y Finanzas
SEPLAN