

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Marco de referencia

La Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (SEPLAN) es una entidad del Poder Ejecutivo Estatal, cuya función es llevar a cabo la coordinación del Sistema de Planeación del Desarrollo Estatal, con la participación de los sectores público, social y privado, en el seno del Copledey. Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo con la participación del Copledey y coordinar la formulación de los programas de mediano plazo, de conformidad con la Ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables, mediante la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, así como verificar que se ajusten a los objetivos e instrumentos de planeación federal. Establecer las normas, políticas y mecanismos para el diseño, formulación, programación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, así como de los compromisos, programas y proyectos de inversión que sean prioritarios para el desarrollo estatal. La dependencia se encuentra actualmente en la 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 es obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

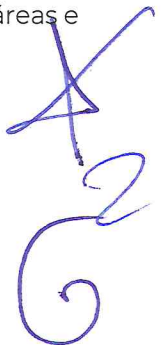
En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) de la SEPLAN en la que se establecen las acciones a emprender en la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

El PADA 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la SEPLAN.

El PADA 2026, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LAEY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario



II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2026 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera, se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la SEPLAN, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la SEPLAN 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; 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.

Objetivos Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.



- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos de la SEPLAN contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración y de Archivo Histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2026.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales - Equipo de cómputo y proyector
2	Seguimiento y actualización de los Instrumentos de control archivístico: CGCA y CADIDO, así como de la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración, - Papel bond tamaño carta - Comunicación vía telefónica y electrónica - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la SEPLAN	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de cartón tamaño carta

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración.

2

XG



Recursos Humanos		Responsabilidad
Unidad de Correspondencia	de	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite		Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración		Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos.	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración.
2	Seguimiento y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	- Análisis de la normatividad aplicable. - Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración.
3	Seguimiento y Actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo.	- Reuniones de trabajo grupales. - Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración.
4	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.	Registro de Correspondencia de entradas y salidas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.

2
XG



No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
5	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	- Orden del Día. - Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
7	Presentación del PADA 2026.	- Documento Pada 2026. - Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.

5.1. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de responsables de archivo de Trámite												
Capacitación en materia de Archivos												
Seguimiento y actualización de las fichas técnicas de valoración documental												
Seguimiento y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia												
Aplicación de los instrumentos de Control en los archivos de trámite												
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite												



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
Presentación del PADA 2026.												
Elaboración del PADA 2026												

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2026 será publicado en el portal de internet de la SEPLAN.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2026.

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	- Grupo Interdisciplinario. - Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. - AGEY.	- Correo electrónico - Minutas de reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos	- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. - Reportes, informes y observaciones. - Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	- Correo electrónico. - Minutas de reuniones de trabajo. - Oficios.	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2026.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la SEPLAN



6.3 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.	- 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 programas del PADA 2025, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	La capacitación no sea eficaz, debido a la ausencia de los involucrados.	- Validar la participación del personal en las capacitaciones. - Supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico.	- Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite. - Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

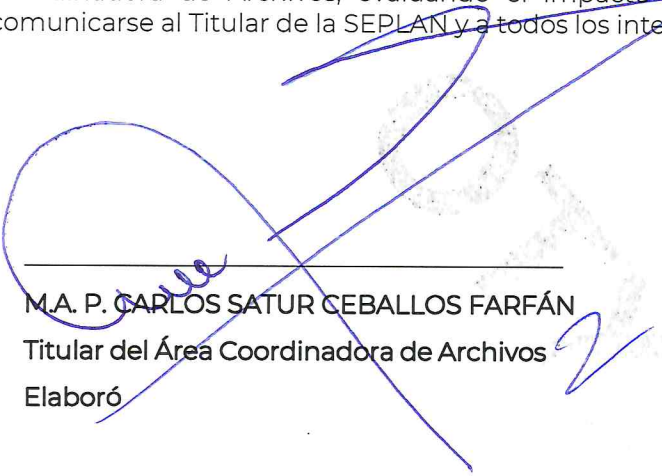
7. Normatividad Aplicable

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



8. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la SEPLAN y a todos los integrantes del SIA de su modificación.



M.A. P. CARLOS SATUR CEBALLOS FARFÁN
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró



MTRO. LUIS ANTONIO HEVIA JIMENÉZ
Secretario Técnico de Planeación y Evaluación
Autorizó

