

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento normativo y técnico que establece las estrategias para la gestión documental dentro de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, y que tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), asegurando la conservación, organización y accesibilidad de los archivos en sus diversas fases: de trámite, concentración e histórico.

2. DEFINICIONES

AO: Áreas operativas

SIA: Sistema Institucional de Archivo

GI: Grupo interdisciplinario

LAEY: Ley de Archivos del Estado de Yucatán

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán

3. MARCO NORMATIVO

Este programa se rige por:

- I. Ley General de Archivos.
- II. Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- III. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de los Sujetos Obligados.



Las normativas establecen la obligación de los sujetos obligados de implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe incluir los procesos de clasificación, transferencia, resguardo y baja documental.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos, con el fin de desarrollar los instrumentos de control y consulta archivística, así como también, la clasificación, transferencias y bajas documentales del archivo de trámite, de concentración e históricos; regulados por la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, que establece los principios para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, así como la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada el 24 junio del 2020 mediante Diario Oficial, esto conlleva a dar seguimiento a las acciones implementadas en materia de Clasificación Documental de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), en la cual determina las bases de creación, organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

4. ANTECEDENTES

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán mismas que tienen como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos,



sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, desde su decreto de formación 33/2024 con fecha 31 de diciembre de 2024 ha realizado acciones encaminadas a darle atención a las leyes mencionadas con anterioridad, mismas que se detallan a continuación:

En el ejercicio 2025 se realizó la primera sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de la SECIHTI. En la que se detallaron los siguientes acuerdos:

Número de Acuerdo	
G.I.001/10-06-2025	Queda instalado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
G.I.002/10-06-2025	Generar la elaboración de las Reglas de Operación para dar cumplimiento al artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, mismas que deberán de ser presentadas, y discutidas y en su caso aprobadas por el Grupo Interdisciplinario previa a su publicación en su primera sesión Ordinaria.
G.I.003/10-06-2025	Realizar el Proyecto del Programa Anual Archivístico para el año 2025 con la finalidad de ser presentado, discutido, y en su caso, aprobado, dando cumplimiento a lo establecido a los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán
G.I.004/10-06-2025	Se solicitará capacitación al Archivo General del Estado de Yucatán

Para la encomienda, se designó personal para capacitarse y adquirir conocimientos en administración de archivos con la tarea de diseñar y coordinar los procedimientos archivísticos. En cuanto a la situación física.

Cabe mencionar que la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación se subdivide en ocho áreas operativas, obedeciendo a la estructura orgánica y generación de archivo documental según el Sistema Institucional de Archivo:



- I. Despacho de la Titular de la Dependencia
- II. Subsecretaría de Ciencia y Humanidades
- III. Subsecretaría de Tecnología e Innovación
- IV. Dirección del Centro Estatal de Capacitación Investigación y Difusión Humanística de Yucatán
- V. Dirección de Administración
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos
- VII. Dirección de Becas y Vinculación Internacional
- VIII. Dirección de Divulgación Institucional y Difusión de la Ciencia

5. PROBLEMÁTICA

La SECIHTI carece de procedimientos específicos internos para la administración de los archivos dentro de las diversas Direcciones y áreas que la integran. Así también, se requiere realizar la identificación de los expedientes que son susceptibles para transferir al archivo de concentración o realizar la baja documental que por sus plazos de conservación ya debieran de prescribir, hablando de la información generada durante el primer año de funciones de la Secretaría. Por tanto, resulta necesaria la correcta distribución y organización de los archivos de concentración debidamente clasificados y catalogados acorde al Cuadro General Archivístico y el CADIDO. Es de suma importancia que el Titular de la Coordinación de Archivos, se encuentre debidamente capacitado para la correcta gestión documental. De igual forma se requiere de la actualización o en su caso la creación de las Guías Documentales, así como la formación e integración de los instrumentos de control y consulta Archivística de manera periódica para mantener vigente la plataforma gubernamental.

5.1 Diagnóstico y problemática

Situación Actual



- I. Falta de procedimientos específicos para la administración de archivos en las áreas operativas, cabe señalar que esto en parte es derivado de la recién creación del órgano institucional.
- II. Poco conocimiento en la identificación y clasificación de expedientes.
- III. Necesidad de capacitación en gestión documental para el personal Responsable de Archivo de Trámite, y para con el personal que será apoyo operativo.

Identificación de Riesgos

- I. Riesgo de pérdida de documentos por falta de organización.
- II. Posible retraso de cumplimiento normativo en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- III. Baja eficiencia en la recuperación y consulta de documentos.
- IV. Mala organización en las áreas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

6. JUSTIFICACIÓN

La realización del PADA obedece al artículo 30 fracción III de la LGA, así como responde a la determinación de acciones que logren la correcta distribución de los expedientes de cada AO que integran la SECIHTI por medio de funciones específicas, de igual manera capacitar al personal que será RAT de las áreas operativas para la correcta implementación de la distribución de los archivos documentales (los de nuevo ingreso). Y para darle autorización se requiere de la aprobación del Grupo Interdisciplinario. Para el año 2026 se plantea el orden y organización de los archivos de trámite catalogados como comunes o sustantivos, así como la transferencia primaria, archivo de concentración o su depuración y su transferencia secundaria o archivo histórico en resguardo de la AGEY; con lo consiguiente la elaboración de las guías debidamente estructuradas y verificadas de la clasificación archivística de los expedientes; que permita tener una correcta clasificación documental



eficiente que regule las actividades y acciones de los servidores públicos, que quedaron pendiente por aplicarse en el año 2025.

7. OBJETIVO

El objetivo general es establecer un cronograma de trabajo para el ejercicio 2026 para la SECIHTI, 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 objetivos específicos durante el segundo semestre del ejercicio 2026.

7.1 Objetivos Específicos

- I. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivo Documental.
- II. Garantizar la correcta distribución y organización de archivos de trámite y concentración.
- III. Implementar procedimientos de transferencia documental y baja documental conforme a los plazos establecidos.
- IV. Capacitar al personal en materia archivística para mejorar la gestión documental.

8. ESTRATEGIAS Y PLAN DE ACCIÓN

El PADA 2026 es el instrumento que dará apoyo y guía a los Responsables del Archivo de Trámite, de concentración e histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el



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

1.1 Recursos materiales

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos e Insumos
1	Crear los instrumentos de Control Archivístico, CADIDO, Guía de Archivos y los Inventarios documentales.	Catálogo de Clasificación Documental Fichas Técnicas de Valoración Asesoría por parte del personal del Archivo General del Estado Papel Bond Tamaño Carta Comunicación vía telefónica y electrónica Impresoras con insumos.
2	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la SECIHTI.	Áreas destinadas al resguardo de la documentación Archiveros Anaqueles Cajas de cartón tamaño carta

1.2 Acciones Prioritarias

No.	Actividades Planificadas	Responsable	Plazo
1	Realización y publicación del informe anual de cumplimiento.	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Enero 2026
2	Primera reunión de trabajo con los responsables de Archivo de Trámite con el AGEY.	Responsables de Archivo en Trámite, Área Coordinadora de Archivos, y coordinadores	Finales de enero- Principios de febrero 2026
3	Elaboración del PADA 2026	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Finales de enero- Principios de febrero 2026
4	Sesión del Grupo Interdisciplinario para informar los Acuerdos correspondientes,	Grupo Interdisciplinario	Febrero 2026
5	Clasificación y organización de archivos en las áreas operativas	Responsables de Archivos de Trámite	Febrero 2026
6	Capacitación por Parte de AGEY para la 1 parte de las	AGEY, Responsables de Archivo de Trámite, Área Coordinadora de Archivo.	Marzo 2026



	Fichas de Valoración Archivísticas		
7	Capacitación por Parte de AGEY para la 2 parte de las Fichas de Valoración Archivísticas	AGEY, Responsables de Archivo de Trámite, Área Coordinadora de Archivo.	Mayo 2026
8	Revisión y propuesta de CGCA, CADIDO y Guía de Archivo Documental	Grupo Interdisciplinario	Junio 2026
9	2da Sesión del Grupo Interdisciplinario para informar los Acuerdos correspondientes, Avance Semestral	Grupo Interdisciplinario	Agosto 2026
10	Primera propuesta de aplicación del CADIDO.	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Octubre 2026
11	Tercera Sesión Ordinaria 2026	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Diciembre de 2026

2. INDICADORES DE DESEMPEÑO

No.	Indicador	Meta	Método de Medición
1	Aplicación Correcta del CADIDO	50%	Encuestas de Aprovechamiento
2	Porcentaje de Expedientes correctamente clasificados	50 % del personal designado para su aplicación	Encuestas de Aprovechamiento
3	Tiempos promedios de localización y ubicación de documentos por área	Reducción del 40 % en tiempo operativo y espacios	Pruebas de eficiencia

10. 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 Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

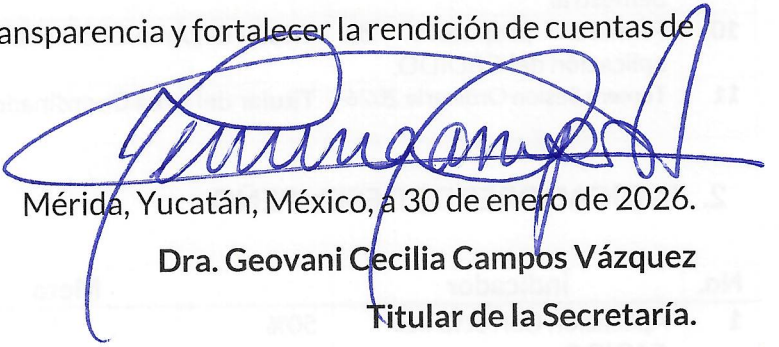
El PADA 2026 podrá modificarse con la aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivo y del Grupo Interdisciplinario, conforme a necesidades operativas detectadas durante su implementación en el ejercicio.

11. CONSIDERACIONES



La SECIHTI, tras hacer un análisis de cómo se encuentran actualmente todas las áreas en cuanto al desarrollo archivístico de sus expedientes, considera de gran importancia cumplir cada una de las actividades planteadas en el presente Programa Anual para cumplir con los instrumentos de control y consulta, para que la Comisión pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la LAEY y la LGA.

Este programa es un paso fundamental para fortalecer la cultura archivística en la SECIHTI y garantizar el cumplimiento de las normativas estatales y nacionales. Su implementación ayudará a optimizar los procesos documentales, mejorar la transparencia y fortalecer la rendición de cuentas de todas las áreas que conforman esta Secretaría.


Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2026.

Dra. Geovani Cecilia Campos Vázquez

Titular de la Secretaría.

