



RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

**SEGEY**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Marco Normativo.....</b>	<b>4</b>
2.1	Ámbito Federal .....	4
2.2	Ámbito Estatal .....	4
<b>3</b>	<b>Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>4</b>
3.1	Marco de referencia .....	4
3.1.1	Nivel Estructural .....	6
3.1.2	Nivel Documental .....	7
3.1.3	Nivel Normativo.....	8
3.2	Justificación.....	9
3.3	Objetivos.....	11
3.3.1	General.....	11
3.3.2	Específicos.....	12
3.4	Planeación .....	13
3.4.1	Requisitos .....	14
3.4.2	Alcance.....	14
3.4.3	Entregables .....	15
3.4.4	Recursos .....	16
3.4.5	Tiempo de implementación y cronograma de actividades .....	19
<b>4</b>	<b>Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....</b>	<b>20</b>
4.1	Planificar las comunicaciones .....	20
4.1.1	Reporte de avances.....	20
4.1.2	Control de cambios .....	21
4.2	Planificar la gestión de riesgos .....	21
4.2.1	Identificación, análisis y control de riesgos .....	21
4.3	Aprobación del programa .....	23
<b>5</b>	<b>Glosario de términos y acrónimos .....</b>	<b>24</b>

## 1 Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta estratégica que tiene como finalidad garantizar los elementos de planeación, programación y evaluación de la gestión archivística con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable en materia archivística. El presente instrumento se sustenta principalmente en el mandato establecido en diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), que a la letra dicen:

“Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.”

“Artículo 26.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”

“Artículo 27.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación en cumplimiento a los preceptos legales antes mencionado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación 2025.

## 2 Marco Normativo

El PADA 2025 tiene su sustento normativo en las siguientes disposiciones legales:

### 2.1 Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

### 2.2 Ámbito Estatal

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.  
Ley de Bienes del Estado de Yucatán.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.  
Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

De conformidad con la normativa prevista, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación 2025.

## 3 Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 3.1 Marco de referencia

El Archivo General del Estado de Yucatán fue creado el 31 de julio de 1945 como respuesta a la necesidad de la organización de archivos, situación que a lo largo del tiempo ha ido avanzando y adaptándose a las necesidades del actuar público y privado.

Con fecha quince de junio de dos mil dieciocho se publica la Ley General de Archivos, de observancia general en todo el territorio nacional, abrogando la Ley Federal de Archivos, del año 2012.

Con fecha veinticuatro de junio de dos mil veinte se publica la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, abrogando la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, del año 1986.

En observancia a las leyes antes señaladas y de conformidad a los preceptos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán (LGMADAEPEY), dando cumplimiento a las obligaciones para la constitución del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, se instala el primer Grupo Interdisciplinario (GI), con fecha dos de septiembre del año dos mil diecinueve, se estableció el primer acuerdo consistente en la designación de un Responsable de Archivo de Trámite por cada UAPD y se publicó el primer PADA de la Secretaría en el año 2020. Mismo que en atención a la planeación en materia archivística, se publica cada año, tomando en consideración los avances y las oportunidades de mejora.

El PADA 2025 constituye una obligación establecida en la LAEY, misma que se realiza como soporte crucial para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en el cual se establecerá el análisis de la situación actual y el desarrollo en gestión archivística de la Secretaría, así como las actividades programadas durante el año para la organización, administración, conservación y consulta de los archivos.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos; aunado a las necesidades previamente plasmadas, se segmenta el análisis para cubrir los tres niveles del Sistema Institucional de Archivos:

- ❖ Nivel estructural.
- ❖ Nivel documental.
- ❖ Nivel normativo.

### 3.1.1 Nivel Estructural

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

En cumplimiento al artículo 22 de la LAEY el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se conformó de la siguiente manera:

Normativa: Instancias encargadas del establecimiento de las directrices para la organización, administración, conservación y consulta de los archivos de la Secretaría.

- ❖ Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- ❖ Grupo Interdisciplinario del SIA.

Operativas: Unidades responsables de la administración de los archivos conforme a su ciclo vital y que son dirigidas por el Área Coordinadora de Archivos.

- ❖ De Correspondencia.
- ❖ Archivos de Trámite.
- ❖ Archivo de Concentración.
- ❖ Archivo Histórico.

Para la gestión archivística de la Secretaría se tomaron en consideración las Áreas del SIA, mismas que están integradas por:

- ❖ Despacho del Secretario.
- ❖ Dirección General de Educación Básica.
- ❖ Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
- ❖ Dirección de Educación Media Superior.
- ❖ Dirección de Educación Superior.
- ❖ Dirección de Planeación.
- ❖ Dirección de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección Jurídica.

De las Áreas del SIA, se integraron un total de ciento veintiocho Unidades Administrativas Productoras de la Documentación (UAPD), mismas que son consideradas como Archivo de Trámite con un Responsable de Archivo de Trámite (RAT), por cada una de ellas.



En la Secretaría se cuenta con nombramientos de RAT de cada UAPD, con la finalidad de armonizar las directrices archivísticas y agilizar la organización, administración, conservación y consulta de los archivos, así como nombramientos de Responsable de Área de Correspondencia que coadyuvan a los RAT.

### 3.1.2 Nivel Documental

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Para dar cumplimiento a los artículos 8 y 12 de la LAEY, la Secretaría se asegura que los archivos estén organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos Archivísticos, por lo cual tiene la tarea de elaborar, actualizar y garantizar la disponibilidad de estos instrumentos, toda vez que la estructura organizacional y funcional de la Secretaría está en constante modificación.

Para realizar los Instrumentos Archivísticos se realizó un análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones de cada Área del SIA y sus UAPD, mismos que se ven reflejados en los siguientes documentos:

- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- ❖ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ Inventarios Documentales.
- ❖ Guía de Archivo Documental (GAD).

Los instrumentos de control archivísticos son realizados conforme a los preceptos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán (LGMADAEPEY), llevándose a cabo con las siguientes etapas:

- ❖ Identificación.
- ❖ Valoración.
- ❖ Regulación.
- ❖ Control.

Los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría están compuestos por 12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, que, a su vez, cuentan con 131 series comunes y 74 series sustantivas.

Los instrumentos de consulta son realizados en concordancia con lo plasmado en los instrumentos de control archivísticos y derivados de las obligaciones y funciones de las UAPD.

A su vez, se publica la información actualizada dando cumplimiento al mandato establecido en el numeral 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y numeral 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

De conformidad con lo que antecede, en la Secretaría se cuenta con la Plataforma de la CGSIA, permitiendo disminuir el margen de error para la creación de expedientes de archivo y, a su vez, la localización expedita de los mismos. Esto permite verificar los plazos de vigencia documental y obtener el Inventario General Documental de cada UAPD o Área del SIA según el nivel estructural de la Secretaría. Respecto al Inventario General Documental, se puede observar en la Plataforma de la CGSIA que se han generado ciento dos mil ochocientos treinta expedientes en la Secretaría al 31 de diciembre de 2024.

### 3.1.3 Nivel Normativo

El seguimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna; recaen en el Área Coordinadora de Archivos, instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión y administración archivística, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, mediante normas que están vinculadas y maximizan los derechos de petición, información, acceso a la transparencia, a la verdad histórica, al conocimiento, al aprovechamiento de las tecnologías de la información y el acervo documental.

En concordancia con los 3 niveles plasmados y sin omitir el avance actual de la Secretaría en materia archivística, se concluye:



- ❖ Nivel Estructural. Derivado del análisis de cada UAPD mediante solicitudes de información, así como visitas en sitio y capacitaciones dirigidas a los RAT, se ha concluido que, pese al avance obtenido en el transcurso del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, algunas UAPD requieren áreas exclusivas para la conservación de los archivos, y a su vez, bienes materiales y mobiliario específico para la gestión archivística. En el mismo sentido, para fomentar el avance con las problemáticas detectadas en cada UAPD, se deberá coordinar las auditorías internas en materia archivística.
- ❖ Nivel Documental. Derivado del análisis a nivel documental con el que cuenta la Secretaría, se continuará con el control de la generación de archivos según los instrumentos de control archivístico, y se estará sujeto a su actualización para cumplir lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Por otra parte, se seguirá estableciendo el control para la conformación del Inventario General Documental según las estimaciones programadas por cada UAPD de la Secretaría.
- ❖ Nivel Normativo. Derivado de un análisis de detección de necesidades de cada UAPD y su avance en el cumplimiento de los LGMADAEPEY, se requiere impartir una constante capacitación en materia normativa a los funcionarios públicos de la SEGEY. Paralelamente, se continuará fomentando la difusión respecto a la cultura archivística.

### 3.2 Justificación

El PADA 2025 se enfoca en la planeación de las acciones prioritarias para mejorar la gestión de archivos. La Secretaría reconoce la importancia del cumplimiento de objetivos en materia archivística para el desarrollo de la propia dependencia.

La homologación de criterios archivísticos en cada una de las UAPD de la Secretaría es crucial para la preservación del fondo documental y la salvaguarda de los derechos vinculados con la transparencia y rendición de cuentas.

El PADA 2025 asevera la importancia de las condiciones indispensables para facilitar el cumplimiento de las obligaciones dictadas en las disposiciones legales en materia archivística, siendo necesario que la totalidad de los servidores públicos que integran la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, tengan

Calle 34 núm. 101-A por 25, Col. García Ginerés, C.P. 97070, Tel. (999) 930 3950, Mérida, Yucatán



o fomenten el conocimiento, habilidades y competencias sobre la gestión documental y administración de archivos, y que a su vez, de conformidad con las posibilidades de los recursos humanos, materiales y económicos contribuyan al avance del acervo documental de la Secretaría.

Para elaborar el PADA, iniciamos con un análisis y valoración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, solicitando a los RAT de todas las UAPD responder un formulario para detección de necesidades en materia archivística, compilando la siguiente información:

- ❖ Se requiere de espacio, para el resguardo de archivos de trámite.
- ❖ Es necesario definir la ubicación de un edificio, para establecer el Archivo de Concentración.
- ❖ Se requiere el mobiliario adecuado y suficiente para resguardar la totalidad de los archivos.
- ❖ Son necesarios recursos materiales adicionales para realizar las tareas archivísticas.
- ❖ Es necesario contar con personal calificado suficiente, para los trabajos operativos de la aplicación de instrumentos archivísticos en la integración de los expedientes.
- ❖ Se requiere contar con la infraestructura tecnológica necesaria, para consolidar el proyecto de integrar un módulo de almacenamiento de archivos electrónicos; así como la digitalización de documentos de archivo, para asegurar la inalterabilidad de la información.
- ❖ Por otra parte, cada UAPD tiene asignados contenedores específicos, en diversas ubicaciones topográficas para la salvaguarda de los archivos, se cuenta con cinco mil cuarenta y dos contenedores distribuidos en treinta y siete inmuebles; distribuidos en trescientos cuarenta y dos anaqueles, ochocientos cincuenta y cinco archiveros y nueve escritorios que resguardan los archivos de la Secretaría; mismos que deberán ser actualizados e inventariados en el presente año.

El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría es una tarea continua del Área Coordinadora de Archivos; sin embargo, se requiere definir las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y la infraestructura necesaria, para el adecuado

funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; todo ello acorde con la suficiencia presupuestaria asignada a la materia.

Por otra parte, es de relevancia institucional la observancia a la normativa, lo relativo a la recepción de la correspondencia oficial, respecto de aquellos asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios y oficialías de partes determinadas para su tramitación. Señalando de igual manera la correspondencia, mensajería o paquetería que se abstendrá de recibir según los LGMADEAPEY.

Dentro de las obligaciones de los servidores públicos, es importante señalar aquella que, con motivo de la conclusión de un empleo, cargo o comisión, el sujeto obligado deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya; como parte de los anexos del acta de entrega-recepción al separarse del puesto. Deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente actualizados y firmados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el CADIDO, lo anterior en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En consecuencia, el PADA 2025 presenta las estrategias necesarias para la gestión archivística de la Secretaría y compila la información respecto a las necesidades de procesos, actividades y asignación de recursos para fortalecer y dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

### 3.3 Objetivos

#### 3.3.1 General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para optimizar la organización, administración, conservación y consulta de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable en materia archivística.

### 3.3.2 Específicos

El planteamiento de los objetivos específicos está comprendido por un análisis de los niveles estructural, documental y normativo, necesarios para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Objetivos:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.

Actividades

- ❖ Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y programar las reuniones que se consideren necesarias.
  - ❖ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de la Secretaría.
  - ❖ Elaborar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio inmediato anterior.
  - ❖ Diseñar el proyecto del Archivo de Concentración.
  - ❖ Proponer las políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencias primarias y eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato (DUAI).
  - ❖ Publicar la información archivística de la Secretaría en los portales y plataformas de transparencia necesarias.
  - ❖ Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.
  - ❖ Realizar un Programa de Auditorías Internas a los Archivos de Trámite, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.
  - ❖ Promover la profesionalización del personal del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables de Archivos de Trámite, personal operativo de apoyo de las UAPD; y en su caso, una vez instalado del personal responsable del Archivo de Concentración e Histórico de la Dependencia.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, considerando su identificación, valoración, regulación y control.

#### Actividades:

- ❖ Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.
- ❖ Proponer las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental (GAD).
- ❖ Mantener actualizada las series comunes y sustantivas del CGCA.
- ❖ Promover la actualización de inventarios.
- ❖ Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.

3. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información, para la automatización de los archivos de la Secretaría.

#### Actividades:

- ❖ Coadyuvar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC), las mejoras de la Plataforma de la CGSIA.
- ❖ Brindar apoyo y asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal operativo autorizado, para el uso de la Plataforma de la CGSIA.
- ❖ Considerar las medidas de seguridad para el respaldo de la información de las plataformas.
- ❖ Establecer un módulo para el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos en la Plataforma de la CGSIA.

4. Determinar las propuestas de mejora a las Áreas de Correspondencia y Oficialía de Partes de la dependencia.

#### Actividades:

- ❖ Proponer el proyecto de nuevas oficialías, por la recepción de documentos de carácter judicial y administrativo que prevean plazo.
- ❖ Publicar oficialmente la ubicación y horarios de atención, para la recepción y envío de correspondencia.
- ❖ Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de correspondencia.
- ❖ Promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo de las Áreas de Correspondencia acorde a la normativa vigente.

### 3.4 Planeación

La Secretaría a través del Área Coordinadora de Archivos dirigirá las tareas encaminadas a la gestión archivística para definir los criterios y lineamientos encaminados a la organización, administración, conservación y consulta de los archivos que se generen en la dependencia.

La planeación para la implementación del PADA requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos anteriormente planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, para el alcance de los objetivos es primordial considerar los siguientes apartados:

### 3.4.1 Requisitos

- ❖ Emitir las convocatorias necesarias para reunir al Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, para formalizar acuerdos en materia archivística.
- ❖ Contar con los nombramientos actualizados de los Responsables de Archivo de Trámite de las UAPD.
- ❖ Asignar usuarios y contraseñas de acceso a la Plataforma de la CGSIA, únicamente al personal debidamente autorizado.
- ❖ Apegarse a las políticas y procedimientos emitidos en materia archivística.
- ❖ Mantener actualizados los inventarios de las UAPD, para la integración del informe trimestral en las plataformas de transparencia.
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❖ Contar con un proyecto de mejora a los sistemas y plataformas.
- ❖ Apego a la normativa en materia del manejo de la correspondencia y el funcionamiento de la unidad.

### 3.4.2 Alcance

El PADA 2025 es de aplicación general para todas las Áreas del SIA, conformando una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, contemplando acciones institucionales para la adecuada gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental.

De igual manera, fortalece la cultura archivística en los servidores públicos de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales, conduciendo a la sistematización, automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada UAPD.

### 3.4.3 Entregables

No	Objetivo específico	Actividades	Responsable	Apoyo	Entregable
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y programar las reuniones que se consideren necesarias.</li> <li>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de la Secretaría.</li> <li>Elaborar el informe de cumplimiento del PADA del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>Diseñar el proyecto del Archivo de Concentración.</li> <li>Proponer las políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencias primarias y eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato (DUA).</li> <li>Publicar la información archivística de la Secretaría en los portales y plataformas de transparencia necesarias.</li> <li>Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.</li> <li>Realizar un Programa de Auditorías Internas a los Archivos de Trámite, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.</li> <li>Promover la profesionalización del personal del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables de Archivos de Trámite, personal operativo de apoyo de las UAPD; y en su caso, una vez instalado del personal responsable del Archivo de Concentración de la Dependencia.</li> </ul>	SEGEY GI	AGEY	Elaborar de convocatoria. Acta de sesión o Minuta de trabajo. Publicación en el Portal de la Secretaría. Publicación en el Portal de la Secretaría. Proyecto elaborado. Formato de Políticas y Procedimientos, aprobados y publicados en portal de Intranet SEGEY. Portal SEGEY. Plataformas de Transparencia Nacional y Estatal. Constancia de refrendo. Minutas de visitas realizadas. Capacitación realizada. Listas de asistencias. Correos de invitación.
2	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, considerando su identificación, valoración, regulación y control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.</li> <li>Proponer las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</li> <li>Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental (GAD).</li> <li>Mantener actualizadas las series comunes y sustantivas del CGCA.</li> <li>Promover la actualización de inventarios.</li> <li>Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.</li> </ul>	SEGEY GI	AGEY	Fichas modificadas vigentes. CADIDO actualizado y publicado. Guía actualizada y publicada. Versión publicada en portal de SEGEY. Correos turnados a los RAT y publicación trimestral en plataformas de transparencia. Publicación en plataforma de Transparencia Nacional y Estatal.
3	Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información, para la automatización de los archivos de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC) las mejoras a la Plataforma de la CGSIA.</li> <li>Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de la correspondencia.</li> <li>Brindar apoyo y asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal operativo autorizado, para el uso de la Plataforma de la CGSIA.</li> <li>Establecer un módulo para el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos en la Plataforma de la CGSIA.</li> </ul>	SEGEY GI	CGTIC AGEY	Minuta de Reunión. Solicitudes realizadas y/o correos electrónicos turnados. Sistema en operación mejorado y/o correos de evidencia turnados. Minutas de reunión. Invitación a capacitación realizada. Presentaciones enviadas y/o correos turnados. Proyecto elaborado.
4	Determinar las propuestas de mejora a las Áreas de Correspondencia y Oficialía de Partes de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer el proyecto de nuevas oficialías, por la recepción de documentos de carácter judicial y administrativo que prevean plazo.</li> <li>Publicar oficialmente la ubicación y horarios de atención, para la recepción y envío de correspondencia.</li> <li>Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de la correspondencia.</li> <li>Promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo de las Áreas de Correspondencia acorde a la normativa vigente.</li> </ul>	SEGEY GI	CGTIC AGEY	Oficialía creada. Minuta de acuerdos. Publicación oficial, documento impreso y visible en módulo de oficialía. Minuta de reunión. Solicitudes realizadas y/o correos electrónicos turnados. Capacitación realizada.


### 3.4.4 Recursos

La asignación de recursos al presente PADA 2025, garantiza de una manera razonable la consecución y logro de los objetivos plasmados según las necesidades de cada UAPD de la Secretaría, mismos que se desglosan de la siguiente manera:

#### 3.4.4.1 Recursos humanos

El principal recurso para el fortalecimiento del SIA lo constituye el recurso humano, encargado de impulsar y realizar las tareas diarias de gestión archivística de la Secretaría, con el apoyo de diversas herramientas para maximizar la eficacia y eficiencia de sus tareas.

El personal asignado para dichas tareas deberá contar con conocimiento en materia archivística o ser capacitado para ello.

Actualmente, en la Secretaría se cuenta con la siguiente estructura relativa a los recursos humanos:

- ❖ Grupo Interdisciplinario, 11 personas integrantes.
- ❖ Titular del Área Coordinadora de Archivos, 1 persona.
- ❖ Áreas del SIA, 8 Directores.
- ❖ Responsables de los Archivos de Trámite, 128 personas.
- ❖ Responsable de la Unidad de Correspondencia, 1 persona.
- ❖ Personal operativo, indefinido debido a que el número permanece en constante actualización.

En el mismo sentido, los nombramientos de cualquier integrante del Sistema Institucional de Archivos deberán actualizarse de así requerirse. Dicha actualización deberá ser notificada por el superior jerárquico mediante oficio dirigido al TACA.

En el caso de actualización de las Áreas del SIA, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación del GI.

El Área Coordinadora de Archivos es el eje articulador del SIA para dar cumplimiento a la normativa en materia de archivos, por lo que es fundamental que su estructura



interna esté fortalecida, contando con personal cualificado para el desempeño óptimo de sus funciones.

#### 3.4.4.2 Recursos materiales y costos estimados

Los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos, compuestos por medios físicos o insumos necesarios, que repercuten directamente en la tarea de gestión archivística realizada por cada Área del SIA, RAT o su personal operativo. Actualmente la Secretaría cuenta con bienes muebles, equipos, instrumentos, herramientas, mobiliario, entre otros.

No obstante, derivado del análisis de las necesidades por cada UAPD, se ha detectado que se requieren recursos adicionales para el adecuado desarrollo de las actividades de archivo; mismos que se detallan y se presentan con un costo estimado de referencia.

Objeto	Cantidad	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
<b>Suministros de Oficina (Papelería)</b>			
Bolígrafo color negro punto mediano (caja de 12 piezas)	128	\$48.00	\$6,144.00
Cinta adhesiva canela polipropileno	1	\$29.00	\$29.00
Cinta adhesiva transparente 18mm x 65m de polipropileno y/o acetato de celulosa	2	\$31.00	\$62.00
Fólder color crema tamaño carta de cartón reciclado (caja de 100 piezas)	97	\$165.00	\$16,005.00
Fólder color crema tamaño oficio de cartón reciclado (caja de 100 piezas)	43	\$280.00	\$12,060.00
Hoja de papel bond blanco 75 GR t/carta 8.5 x 11 (caja con 5,000 piezas)	93	\$1,000.00	\$93,000.00
Hoja de papel bond blanco 75 GR t/oficio 8.5 x 14 (caja con 5,000 piezas)	41	\$1,199.00	\$49,159.00
Lápiz para oficina No. 2 (caja de 12 piezas)	1	\$57.00	\$57.00
Perforadora 2 orificios fierro fundido uso rudo	2	\$490.00	\$980.00
Removedor de grapas	61	\$15.00	\$915.00
Guillotina - cortador de papel	2	\$ 639. 00	\$1,278.00
Tijera metálica forjado 7	1	\$63.00	\$63.00

Objeto	Cantidad	Costo unitario incluido el I.V.A.	Total
Hilo de algodón 100M 3MM	5	\$124.00	\$620.00
Aguja de tapicería	2	\$149.00	\$298.00
Cajas de archivo muerto tamaño carta (plástico)	90	\$89.00	\$8,010.00
Cajas de archivo muerto tamaño oficina (plástico)	43	\$159.00	\$6,837
<b>TOTAL</b>			<b>\$195,517.00</b>
<b>Mobiliaria para la Ubicación Topográfica</b>			
Archiveros metálicos de tres cajones	39	\$3,478.00	\$135,642.00
Archiveros metálicos de cuatro cajones	45	\$4,699.00	\$211,455.00
Anaqueles metálicos de cuatro niveles	28	\$3,550.00	\$99,400.00
Anaqueles metálicos de cinco niveles	30	\$3,700.00	\$111,000.00
Anaqueles metálicos de seis niveles	22	\$3,850.00	\$84,700.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$642,197.00</b>
<b>Dispositivos electrónicos</b>			
Equipo de cómputo portátil	4	\$15,000.00	\$60,000.00
Impresora multifuncional blanco y negro (arrendamiento anual)	13	\$64,032.00	\$832,416.00
Impresora multifuncional a color (arrendamiento anual)	1	\$75,864.00	\$75,864.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$968,280.00</b>
<b>Combustible y vehículos de transporte</b>			
Combustible para visitas de auditoría			\$20,000.00
Vehículo	1		
<b>TOTAL DE RUBROS</b>			<b>\$1,825,994.00</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 3.4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

No	Objetivo específico	Actividades	Responsable	Apoyo	Entregable	Cronograma																
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.	• Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y programar las reuniones que se consideren necesarias.	SEGEY GI	AGEY	Elaborar de convocatoria.																	
		Acta de sesión o Minuta de trabajo.																				
		Publicación en el Portal de la Secretaría.																				
		Publicación en el Portal de la Secretaría.																				
		Proyecto elaborado.																				
		Formato de Políticas y Procedimientos, aprobados y publicados en portal de Intranet SEGEY.																				
		Portal SEGEY. Plataformas de Transparencia Nacional y Estatal.																				
		Constancia de refrendo.																				
		Minutas de visitas realizadas.																				
		Capacitación realizada. Listas de asistencias. Correos de invitación.																				
2	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, considerando su identificación, valoración, regulación y control.	• Actualizar las fichas técnicas de valoración documental.	SEGEY GI	AGEY	Fichas modificadas vigentes.																	
		• Proponer las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).			CADIDO actualizado y publicado.																	
		• Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental (GAD).			Guía actualizada y publicada.																	
		• Mantener actualizadas las series comunes y sustantivas del CGCA.			Versión publicada en portal de SEGEY.																	
		• Promover la actualización de inventarios.			Correos turnados a los RAT y publicación trimestral en plataformas de transparencia.																	
		• Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.			Publicación en plataforma de Transparencia Nacional y Estatal.																	
3	Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información, para la automatización de los archivos de la Secretaría.	• Coadyuvar con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGTIC) las mejoras a la Plataforma de la CGSIA.	SEGEY GI	CGTIC AGEY	Minuta de Reunión. Solicitudes realizadas y/o correos electrónicos turnados.																	
		• Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de la correspondencia.			Sistema en operación mejorado y/o correos de evidencia turnados.																	
		• Brindar apoyo y asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal operativo autorizado, para el uso de la Plataforma de la CGSIA.			Minutas de reunión. Invitación a capacitación realizada. Presentaciones enviadas y/o correos turnados.																	
		• Establecer un módulo para el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos en la Plataforma de la CGSIA.			Proyecto elaborado.																	
4	Determinar las propuestas de mejora a las Áreas de Correspondencia y Oficialía de Partes de la Dependencia.	• Proponer el proyecto de nuevas oficialías, por la recepción de documentos de carácter judicial y administrativo que prevean plazo.	SEGEY GI	CGTIC AGEY	Oficialía creada. Minuta de acuerdos.																	
		• Publicar oficialmente la ubicación y horarios de atención, para la recepción y envío de correspondencia.			Publicación oficial, documento impreso y visible en módulo de oficialía.																	
		• Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de la correspondencia.			Minuta de reunión. Solicitudes realizadas y/o correos electrónicos turnados.																	
		• Promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo de las Áreas de Correspondencia acorde a la normativa vigente.			Capacitación realizada.																	


## 4 Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El PADA 2025 se pondrá a consideración del Titular de la Secretaría de Educación, mismo que deberá ser publicado, así como su respectivo informe anual de cumplimiento, en el portal electrónico de la Secretaría según lo dispuesto en los lineamientos legales en materia archivística.

### 4.1 Planificar las comunicaciones

El canal de comunicación para la consecución de los objetivos del PADA 2025 se debe establecer entre todos los que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, siendo el Área Coordinadora de Archivos quien articule estos esfuerzos.

Las comunicaciones se llevarán a cabo mediante oficio, correo electrónico oficial, memorándum o reunión de trabajo con su respectiva acta o minuta según sea el caso. Con el fin de mantener una comunicación eficiente, en el interior de la Secretaría serán los Titulares de las Áreas del SIA quienes determinen los mecanismos de comunicación con los RAT de sus UAPD, siendo solo a través de los RAT que se propiciará la información correspondiente con el Área Coordinadora de Archivos.

#### 4.1.1 Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará informes de forma trimestral para la revisión y evaluación sobre los avances de objetivos plasmados en el PADA 2025.

Los reportes antes mencionados se cubrirán en los siguientes periodos:

- ❖ Primer reporte en el mes de abril del año en curso.
- ❖ Segundo reporte en el mes de julio del año en curso.
- ❖ Tercer reporte en el mes de octubre del año en curso.
- ❖ Cuarto reporte en el mes de enero del siguiente año.

En concordancia con los avances de los objetivos del PADA 2025, se podrán realizar reuniones de trabajo extraordinarias apegándose a lo establecido en las Reglas de Operación del GI de la Secretaría.

#### 4.1.2 Control de cambios

Para lograr el cumplimiento de los objetivos específicos aquí plasmados, de manera paralela, se hará un análisis constante sobre los avances del PADA 2025 que permita realizar ajustes en los tiempos, actividades establecidas y/o recursos humanos, financieros y materiales, en caso de ser necesario. Dichas modificaciones, quedarán plasmadas en los reportes trimestrales.

#### 4.2 Planificar la gestión de riesgos

La planificación de la gestión de riesgos tiene como finalidad establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos plasmados en el PADA 2025, basándose en el análisis de factores internos o externos que puedan generarlos.

Los riesgos presentados fueron detectados por cada nivel estructural y se plantea como estrategia para minimizar el riesgo la reducción de probabilidad de ocurrencia, lo cual a su vez repercutirá en el grado de impacto.

##### 4.2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

NIVEL ESTRUCTURAL				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Personal que desconoce y pierde interés en la importancia del Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad y actualización a la captura de la	Series e inventarios desactualizados en la Plataforma de la CGSIA.	Desconocimiento del personal asignado a las tareas de archivo, relacionado con las series comunes y sustantivas; así como al manejo de Plataforma de la CGSIA.	Capacitaciones dirigidas al personal asignado para la gestión archivística de cada UAPD. Programar una evaluación al personal.	Direcciones Generales y Direcciones, que conforman la estructura del sujeto obligado responsables del SIA y RAT.




Plataforma de la CGSIA.				
Personal insuficiente asignado al Área. Coordinadora de Archivos.	Seguimiento insuficiente a todas las UAPD.	Personal asignado acorde a la suficiencia presupuestal.	Partida presupuestal asignada en materia archivística.	Dirección de Administración y Finanzas.
NIVEL DOCUMENTAL				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Instrumentos archivísticos e inventarios desactualizados.	Incumplimiento a lineamientos normativos.	Demora en la entrega de información de las UAPD para la conformación y actualización de los instrumentos archivísticos.	Coordinación con las UAPD con fechas establecidas para la entrega de los instrumentos archivísticos actualizados.	Direcciones Generales y Direcciones, que conforman la estructura del sujeto obligado responsables del SIA y RAT.
Observaciones por parte de entes fiscalizadores.	Ubicación topográfica incorrecta. Vigencias de documentos incorrectas. Destino final de series documentales indebidamente clasificados.	Movimientos de espacios físicos de la UAPD. Propuesta y validación incorrecta de vigencias por parte de los RAT. Falta de conocimiento del criterio en la normativa de disposición final de los documentos; acorde a observaciones emitidas por AGEY.	Visitas de verificación a las UAPD y confirmación de plazos. Análisis y Replanteamiento del destino final de las series documentales.	Direcciones Generales y Direcciones, que conforman la estructura del sujeto obligado responsables del SIA y RAT.
NIVEL NORMATIVO				
Riesgo	Efecto	Causa	Medio de control	Responsable
Inobservancia de la normativa aplicable en materia archivística.	Errores en la gestión archivística.	Falta de conocimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.	Sistema automatizado para la gestión archivística en la Secretaría.	CGTIC.
			Control Interno de la gestión documental.	Titulares de las Áreas del SIA, RAT y Departamento de Innovación y Mejora Continua.



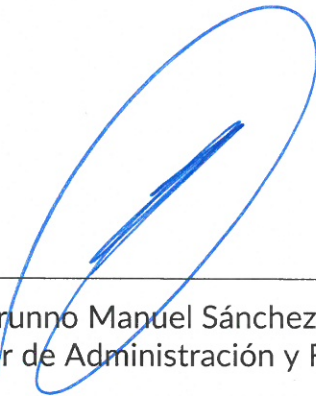

### 4.3 Aprobación del programa

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.



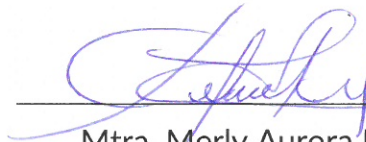
---

Dr. Juan Enrique Balam Vázquez  
Titular de la Secretaría de Educación



---

Lic. Brunno Manuel Sánchez Canul  
Director de Administración y Finanzas



---

Mtra. Merly Aurora Marrufo León  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



## 5 Glosario de términos y acrónimos

Para los efectos del presente programa se entenderá por:

*Área Coordinadora de Archivos.* Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, así como coordinar las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría de Educación en temas de gestión documental.

*Acervo documental.* Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

*AGEY.* Archivo General del Estado de Yucatán. Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal.

*Archivo.* Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

*Archivo de Concentración.* Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

*Archivo de Trámite.* Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

*Áreas del SIA:* Áreas de la Secretaría de Educación derivadas de su funcionamiento y operación, que constan de 7 Direcciones y el Despacho del Secretario.

*Documentos de Uso Administrativo Inmediato.* No son fundamentales para la gestión institucional, únicamente son informativos y de consulta, no se transferirán y se eliminarán sin que excedan de un año.

*Expediente.* La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.



*[Handwritten signatures in blue ink]*



*Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.* Integrado por los titulares de las áreas Jurídica, Contable, Planeación y Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Representante del Órgano Interno de Control.

*Instrumentos de consulta:* Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

*Instrumentos de control archivísticos:* Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

*Inventarios documentales.* Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

*Oficialía de Partes.* Área responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación centralizada dentro de la dependencia.

*Plataforma de la CGSIA.* Software automatizado diseñado para registrar, almacenar, administrar y controlar el flujo de información y expedientes archivísticos de conformidad con la normativa legal aplicable.

*RAT.* Responsable del Archivo de Trámite. Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental de su adscripción.

*Sección documental.* Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con la normativa legal aplicable.

*Secretaría.* Secretaría de Educación.

*Secretario.* Secretario de Educación.

*Serie documental.* División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

*Sistema Institucional de Archivos.* Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental en la Secretaría de Educación.

*Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación.* Servidor público nombrado por el Secretario, encargado de promover que las áreas operativas y administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta.

*UAPD.* Unidad Administrativa Productora de la Documentación. Áreas responsables de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones.

*Ubicación topográfica.* Referencia precisa que permite identificar y localizar el lugar de resguardo de los documentos y expedientes.

*Unidad de Correspondencia.* Área encargada de controlar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia institucional de las Oficialías de Partes de la Secretaría.