



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025**

A large red rectangular block occupies the lower half of the page, serving as a background for the title text. A thin vertical white line is positioned to the left of the text.



Contenido

I / Marco Normativo

II / Marco de Referencia

III / Justificación

IV / Objetivos

Generales
Específicos

V / Planeación

Cronograma de Actividades

I. Marco Normativo

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia

II. Marco de Referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 25, 26, 27 y 28 de Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y a lo dispuesto en el numeral sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

De acuerdo en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos y el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que establece que 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 de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

III. Justificación

El Programa de Desarrollo Archivístico 2025 es una herramienta de planeación orientada a mejorar el proceso de administración de los archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, mediante acciones concretas y estrategias específicas que garantizan el funcionamiento eficiente y adecuado del Sistema Institucional de Archivos.

En este contexto, resulta indispensable diseñar estrategias que fortalezcan la organización, administración y clasificación de los documentos generados dentro de la institución, asegurando así el cumplimiento del marco normativo aplicable y optimizando la gestión documental.

IV. Objetivos

Los objetivos a alcanzar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el transcurso del año 2025, son los siguientes:

General

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, implementando acciones y medidas necesarias que permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY).

Específico

- Establecer criterios específicos en materia de organización y conservación documental, orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

En dicho contexto, y en apego a la normativa vigente, a la conservación y fácil consulta, se propicia la organización, control y conservación del acervo documental de la institución, con lo que se logrará reducir el volumen de la



documentación en los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, mediante transferencias primarias, la baja de la documentación de apoyo administrativo y la baja documental de la documentación con vigencia vencida.

- Dar continuidad al Programa de Capacitación en materia Archivística, dirigido a los enlaces designados como responsables de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas, en coordinación con el Archivo General del Estado y el INAIIP.

V. Planeación

Con el propósito de garantizar la organización y actualización de los archivos, se implementarán las actividades detalladas en el cuadro que se presenta a continuación:

Actividad	Acciones	Responsable
Elaboración y presentación del Informe Anual PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración del Informe del PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Coordinación de Archivos
	1a Sesión Ordinaria. Presentación del Informe del PADA 2024; presentación, validación y en su caso, aprobación del PADA 2025 por el Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivos	Realizar la actualización de los formatos de : Inventarios, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Carátula de Expediente, Ceja de Expediente y Vale de Préstamo de Archivos de Trámite y Concentración	Coordinación de Archivos
	2a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones de los instrumentos intumentos archivísticos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman la ASEY, para realizar la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivos y unidades administrativas
	Revisión y actualización del CGCA y CADIDO, de acuerdo a la información recabada en la actualización de las Fichas de Valoración Documental	Coordinación de Archivos
	3a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones del CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
	Actualización de la Guía de Archivos de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el CGCA y el CADIDO	Coordinación de Archivos
	4a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de la actualización de la Guía de Archivos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia	Grupo Interdisciplinario de Archivo y Comité de Transparencia
Inventarios y expurgo de documentación	Actualización de los Inventarios documentales de las unidades administrativas de la ASEY	Unidades Administrativas
	Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de conformidad con lo dispuesto a la normativa	Coordinación de Archivos y unidades administrativas
Capacitación a personal	Impartir capacitación en materia de Archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP)	Las capacitaciones se llevarán a cabo durante el año de acuerdo a la calendarización programada con el Archivo General del Estado de Yucatán y el INAIP



En el presente programa, el periodo de implementación abarca un año y se detalla en el cronograma de actividades que se presenta a continuación:

Actividad	Acciones	Cronograma de actividades 2025																		
		Sem. 1	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.						
Elaboración y presentación del Informe Anual PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Elaboración del Informe del PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025																			
	1a Sesión Ordinaria. Presentación del Informe del PADA 2024, presentación, validación y en su caso, aprobación del PADA 2025 por el Grupo Interdisciplinario																			
	Actualización de los formatos de inventarios, Fichas de Valoración Documental, Carátula de Expediente, Ceja de Expediente y Vale de Préstamo de Archivos de Trámite y Concentración																			
	2a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones de los instrumentos archivísticos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia																			
	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas que conforman la ASEY para realizar la actualización de los instrumentos técnicos de valoración documental																			
Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA), Cuadro de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivos	Revisión y actualización del CGCA y CADIDO con base en la información recibida en la actualización de las Fichas de Valoración Documental																			
	3a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de las actualizaciones del CGCA y CADIDO por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia																			
	Actualización de la Guía de Archivos de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el CGCA y el CADIDO																			
	4a Sesión Ordinaria. Presentación, validación y aprobación de la actualización de la Guía de Archivos por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia																			
Inventarios y expurgo de documentación	Actualización de los inventarios documentales de las unidades administrativas de la ASEY																			
	Llevar a cabo la baja documental del los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa																			
Capacitación a personal	Impartir capacitación en materia de Archivos, en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) y el Instituto Estatal de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INMP)																			

Las capacitaciones se llevarán a cabo durante el año de acuerdo a la calendarización programada con el Archivo General del Estado de Yucatán y el INMP

