

A decorative graphic consisting of multiple thin red lines that flow and curve across the page, creating a sense of movement and depth. The lines are most dense in the center and become sparser towards the edges.

ASEY

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE YUCATÁN
H CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN ■

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

ENERO 2026

I. Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se determina la estrategia para la administración y operación de los archivos institucionales, la cual será implementada en la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) durante el año 2026.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los artículos referidos en el párrafo anterior, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el cual se plantean los objetivos, acciones y prioridades institucionales en materia archivística, con la finalidad de contar con el documento que contemple acciones y actividades orientadas a la actualización de los instrumentos archivísticos, la depuración de los archivos y la capacitación del personal que interviene en la generación, clasificación y conservación de los mismos.

II. Justificación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos y en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) determinó la estrategia para la administración y operación de los archivos institucionales, mismas que serán implementadas durante el año 2026, con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar la correcta organización, conservación y disponibilidad de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es un instrumento archivístico que tiene como objetivo mejorar los procesos de administración de los archivos de la institución. En este documento se plantean la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos, con un enfoque de administración riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva a la información.

III. Alcance

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para el personal que labora en la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY), principalmente para el personal responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, así como para las

áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las actividades a realizar durante el año 2026.

IV. Objetivos

Objetivo general:

Garantizar la actualización de los instrumentos de archivo, así como la correcta identificación, organización y conservación de la documentación de archivo de la institución, de conformidad con la normativa aplicable y vigente.

Objetivos específicos:

- Mantener archivos actualizados y así evitar la acumulación de documentos
- Brindar capacitación y actualización al personal de los archivos de trámite y de concentración.
- Revisar y, en su caso, actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos.
- Promover la baja documental de los archivos que han cumplido su vigencia documental y plazos de conservación.
- Garantizar la actualización de la información publicada en el Micrositio de Archivos de la ASEY.

V. Entregables

El Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con las unidades administrativas a través de sus responsables de archivo de archivos de trámite y archivo de concentración, elaborará y presentará los siguientes documentos y evidencias:

- Fichas técnicas de valoración de las series documentales de nueva creación, así como la actualización de las series existentes.
- Evidencia de pláticas y cursos sobre organización y manejo de archivos, organizados e impartidos por la institución.

- Instrumentos de control y consulta archivística revisados y actualizados conforme a los procedimientos vigentes.
- Expedientes de baja documental de las series documentales que hayan concluido su vigencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Micrositio de archivos de la ASEY, actualizado con la información y documentación vigente.
- Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

VI. Planeación

Con el propósito de garantizar la adecuada organización y actualización de los archivos, así como asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente programa, se procederá a la implementación de las actividades que se detallan en el cuadro siguiente:

Acciones	Actividades	Responsable	Recursos materiales requeridos
Elaboración y presentación del Informe Anual PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaboración del Informe del PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Coordinación de Archivos	Material de papelería Laptop Impresora
Actualizar y modificar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales con las unidades administrativas	Coordinación de Archivos y unidades administrativas y los responsables de archivo de trámite	Material de papelería Laptop Impresora Acceso a internet Correo electrónico
	Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos	Coordinación de Archivos Nota: La actualización debe ser aprobada por el Grupo Interdisciplinario	
Promover la obligatoriedad de contar con un archivo debidamente actualizado, a fin de evitar la acumulación innecesaria de documentos	Elaboración de los inventarios de las unidades administrativas	Coordinación de Archivos, unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo e Concentración	Material de papelería Laptop Impresora Cajas de archivo Acceso a internet Correo electrónico
	Implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos	Coordinación de Archivos y unidades administrativas	
	Actualización de la Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representan un riesgo sanitario, así como la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales	Coordinación de Archivos	
Capacitación y actualizar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos	Gestionar capacitación en materia de Archivos.	Coordinación de Archivos	Laptop Impresora Acceso a internet Correo electrónico Sala de capacitación Proyector
Promover la depuración de los archivos institucionales	Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación.	Coordinación de Archivos, Titulares de las unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración	Material de papelería Laptop Acceso a internet Correo electrónico
Reorganizar y actualizar la información del Micrositio de la ASEY	Contar con la información actualizada cumpliendo con las obligación en materia de archivos y transparencia.	Coordinación de Archivos y Tecnologías de la Información	Material de papelería Laptop Acceso a internet Correo electrónico Escáner

VII. Costos

En relación con el costo aproximado para la ejecución del PADA 2026, según se presenta y se detalla en la última columna de los recursos materiales requeridos, se estima que la operación de los archivos institucionales y la implementación del programa contarán con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la atención efectiva de las necesidades, de acuerdo con las medidas presupuestales previstas en el presupuesto aprobado para el ejercicio 2026 de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

VIII. Tiempo para la implementación

Con base en las actividades institucionales consideradas prioritarias en materia de archivos, se presenta el cronograma, el cual establece los tiempos estimados para su cumplimiento.

IX. Administración de riesgos

- **Riesgo normativo y legal**

El incumplimiento del PADA 2026 podría derivar en la inobservancia de la normatividad aplicable en materia archivística, lo que a su vez podría generar observaciones, requerimientos o posibles sanciones por parte de las instancias competentes de control y fiscalización.

- **Riesgo administrativo y operativo**

La falta de ejecución del programa puede ocasionar deficiencias en la organización y control de los archivos de trámite y de concentración, dificultando la localización oportuna de la información y afectando la eficiencia de los procesos administrativos institucionales.

- **Riesgo por insuficiente capacitación del personal**

La falta de capacitación y actualización del personal responsable de la gestión documental y archivística podría provocar una aplicación inadecuada de los procesos, lineamientos e instrumentos archivísticos, incrementando el riesgo de errores operativos y de incumplimiento normativo.

- **Riesgo por falta de actualización de los instrumentos archivísticos**

La omisión en la revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales, puede generar inconsistencias en la gestión de los archivos, dificultar la correcta valoración documental y propiciar prácticas inadecuadas en la conservación y disposición de los documentos.

- **Riesgo en la conservación y disposición documental**

La ausencia de acciones archivísticas sistemáticas puede propiciar la pérdida, deterioro o eliminación indebida de documentos con valor administrativo o legal, así como irregularidades en los procesos de baja documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.

X. Modificaciones al programa

En caso de ser necesario, el programa podrá ser modificado previo acuerdo y aprobación del Grupo Interdisciplinario, previa evaluación del impacto correspondiente con las áreas involucradas. En tal supuesto, dichas modificaciones deberán hacerse del conocimiento del Grupo Interdisciplinario y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la ASEY.

Actividades		Cronograma de actividades 2026												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Elaboración y presentación del Informe Anual PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Elaboración del Informe del PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026													
Actualizar y modificar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivos	Elaboración y actualización de las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales con las unidades administrativas													
Promover la obligatoriedad de contar con un archivo debidamente actualizado, a fin de evitar la acumulación innecesaria de documentos	Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos													
Capacitación y actualización a las personas servidoras públicas responsables de los archivos	Elaboración de los inventarios de las unidades administrativas													
Promover la depuración de los archivos institucionales	Implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos													
Reorganizar y actualizar la información del Micrositio de la ASEY	Actualización de los Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representan un riesgo sanitario, así como la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales													
	Las capacitaciones se llevarán a cabo durante el año de acuerdo a la calendarización programada con el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Yucatán													
	Impartir capacitación en materia de Archivos.													
	Llevar a cabo la baja documental de los archivos que han cumplido sus vigencias y plazos de conservación.													
	Contar con la información actualizada cumpliendo con las obligaciones en materia de archivos y transparencia.													