



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

1. Marco Legal.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice, “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final del acervo de la Dependencia.

2. Marco de Referencia de la planeación archivística.

La Ley General de Archivos, establece en su Artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En su artículo 24 especifica que el programa deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos y de apertura proactiva de la información. Por último, en el artículo 25 de la referida Ley, señala que el programa 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.

3. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación para administrar, resguardar y preservar los documentos de las Unidades Administrativas generadas por la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, así como para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Además, contribuye a promover la transparencia, así como impulsar la organización y conservación en materia de archivos y garantizar el acceso a la información gubernamental, así como realizar mejores prácticas que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Objetivo General.

Mejorar la organización y conservación de Archivos de Trámite y Concentración, de los documentos producidos por la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, en cumplimiento con las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a la información pública.



De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2025 de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, se presenta la tabla de avances y el cumplimiento de las actividades, así como las medidas que se implementaron que se desarrollaron:

No.	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Realizar a través de la Secretaría de Actas, la convocatoria para las Sesiones Ordinarias 1,2,3 y 4, así mismo la generación de las actas de cada sesión, pase de lista, presentación y avances.	90% Nota: Se llevaron a cabo todas las sesiones en tiempo y forma, sin embargo, aún están pendientes algunas firmas en el acta de los integrantes del Gpo.
2	Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen	En conjunto con los Responsables Archivo de Trámite y supervisado por los Titulares de las Unidades Administrativas, realizaron reuniones de trabajo y asesoramiento con las áreas que comprenden la secretaría, con la finalidad de adecuar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos a las nuevas funciones y atribuciones conferidas a la SETY en la nueva administración.	100% Se cumplió satisfactoriamente con la generación de nuevas secciones y series que se adaptan a las necesidades de la secretaría, así mismo se identificaron series para inhabilitar.
3	Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.	Una vez concluida la integración de las nuevas secciones y series a los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como la inhabilitación de las series de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas, se homologa el instrumento para dar como resultado su versión final, uniendo esfuerzos con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, participando en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación.	100% Seguido de una tarea muy participativa por todo el Sistema Institucional de Archivo de ésta secretaría el 5 de diciembre del 2025 inició la implementación de los nuevos instrumentos de control y consulta archivísticos aprobados por unanimidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4	Actualización del SAY.	Se realizó la solicitud de la mudanza de la página, así como la actualización de fondo (SEFOET-SETY), las claves de acceso y usuarios del Sistema de Archivos de Yucatán a la Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).	20% Una vez concluido los instrumentos de control y consulta archivístico hay que capturarlos manualmente en el sistema el cual aún no se encuentra actualizado por parte del AGEY, Sin embargo, ya se realizó la solicitud.



5	Actualización de nombramientos de RAT.	Derivado del cambio administrativo de gobierno y seguido de la incorporación de Titulares de las unidades administrativas de la secretaría, se solicitó en la 1ra. Sesión Ordinaria del 2025, la asignación y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite los cuales tendrán como actividad principal ser el enlace de comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas de la SETY. Se integraron dichos oficios al expediente único de cada Responsable de Archivo de Trámite.	100% Todas las Unidades Administrativas concluyeron su proceso de nombramiento y lo acreditaron con copia del oficio de designación de cada Responsable de Archivo de Trámite entregándolo al Área Coordinadora de Archivos.
6	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Las capacitación y asesorías para la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para clasificación y organización de expedientes se llevaron a cabo durante todo el año de 2025, se dio continuidad y atención a las dudas que les surgieron a diferentes responsables de trámite, sobre la aplicación del CADIDO, elaboración de inventarios documentales, organización de expedientes, llenado de inventarios documentales, trámites de bajas y demás actividades en materia de archivos; dichas asesorías se llevaron a cabo vía presencial, telefónica y por correo electrónico.	100% Meta lograda satisfactoriamente.
7	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración. Ubicado en Plaza Crystal, Prolongación Montejo.	Con apoyo de áreas como: Servicios Generales, Recursos Materiales, Dirección de Administración y Finanzas, Despacho del Secretario y otros que sumaron esfuerzos durante todo el año 2025, se llevó a cabo la adquisición de una oficina con la capacidad de almacenamiento suficiente para instalar el Depósito de Archivo de Concentración de la SETY, se realizaron actividades de traslado del acervo documental del depósito anterior, compra e instalación de anaqueles, designación de una laptop para uso del archivo de concentración y un extintor.	80% Entre los pendientes para el correcto funcionamiento del Depósito de Archivo de Concentración destacan los siguientes: Instalación de letreros de identificación de pasillos, anaqueles, impresora y copiadora, integración de servicio de limpieza del área, escalera de 4 escalones, carro de reparto de archivos de 2 niveles y trituradora de papeles en su caso.



8	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.	Durante el año 2025 seguida de la instalación del Depósito de Archivo de Concentración, se logró la recepción de solicitudes de transferencia pendientes del 2023 y 2024 que por falta de disposición de espacio e infraestructura no se habían podido llevar a cabo. Durante el año 2025 se atendieron un total de 9 transferencias de 7 diferentes unidades administrativas, las cuales se recibieron con éxito y se les proporciono un espacio adecuado para preservar, custodiar la información que contiene.	100% Meta lograda, todos los archivos de años anteriores fueron recepcionados y se les asigno código de ubicación topográfica para su pronta localización, resguardo y conservación.
9	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.	Se realizó la identificación de las cajas vencidas, se les asigno un espacio en el nuevo Depósito de Archivo de Concentración para iniciar la captura de la información y proceder a la baja documental.	40% Solicitar Servicio Social para concluir la captura de los inventarios de baja. Solicitar revisión por asesores del AGEY. Emitir actas de baja documental.
10	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.	Durante todo el año se mantuvo en constante comunicación con los diferentes Responsables de Archivo de Trámite sobre las actividades en materia de archivos; realizando asesorías que se llevaron a cabo vía presencial, telefónica y por correo electrónico.	100% Meta lograda satisfactoriamente
11	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.	Durante el año 2025 el Depósito del Archivo de Concentración, atendieron 5 solicitudes de préstamos de expedientes semi-activos, los cuales fueron tramitados de acuerdo a los medios adecuados, se llevó a cabo la localización expedita de dichos documentos, al término de la consulta, se integró nuevamente le expediente a su lugar de resguardo para continuar con su custodia precautoria	100% Se recibieron excelentes comentarios de los solicitantes de los expedientes por la pronta localización y condiciones del expediente en resguardo del archivo de concentración.
12	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida	No fue necesario durante el año 2025.	



Cronograma de Actividades del PADA 2025

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
2	Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen												
3	Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.												
4	Actualización del SAY.												
5	Actualización de nombramientos de RAT.												
6	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.												
7	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.												
8	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.												
9	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.												
10	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.												
11	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.												
12	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida												



Ajustes de Implementación del Cronograma del PADA 2025

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
2	Generación de nuevas secciones, inhabilitación de secciones de áreas que desaparecen												
3	Adaptación de los instrumentos de control y consulta archivística con las nuevas unidades productoras de documentación.												
4	Actualización del SAY.												
5	Actualización de nombramientos de RAT.												
6	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite.												
7	Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.												
8	Recepción de Transferencias Primarias Pendientes de acuerdo al calendario.												
9	Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.												
10	Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.												
11	Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.												
12	Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida												



De acuerdo a las necesidades del área y de los usuarios se fue modificando la fecha de implementación de los objetivos a cumplir durante el año 2025, y se trasladaran como objetivos en el 2026 los puntos que no se concluyeron o atendieron.

CIERRE PADA 2025

El informe anual del PADA 2025, del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán, nos permite conocer el avance respecto a los objetivos programadas en el cronograma de actividades en materia archivística a realizarse durante todo el año, plasma el logro de los puntos atendidos parcial y totalmente, así mismo deja en evidencia aquellos que por distintas circunstancias no fueron atendidos y se retomarán en el cronograma del año siguiente inmediato. El cumplimiento de las metas planteadas es prioridad del Área Coordinadora de Archivos y forma parte de las responsabilidades de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

Rubrica de Funcionarios

CP. Hipolita Nieves Nuñez
Directora de Inclusión, Economía Social y Solidaria
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Ing. G. E. Lisie Nictcha Argáez Pasos
Coordinadora del Archivo de Concentración

El presente informe se emite a los 8 días del mes de enero del año 2026.

