



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SETY
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Y TRABAJO DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

*SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y
TRABAJO DE YUCATÁN*

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que nos permitirá generar acciones concretas para el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, los cuales están orientados en facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos considerados históricos, que integran la memoria institucional de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán (SETY).

En este sentido, es importante dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 15 de junio de 2018, misma que nos indica en el artículo 20 que a letra dice:

"El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables".

También, dicha Ley nos indica en el artículo 21 lo siguiente:

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

"I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado."

De la misma manera la Ley General de Archivos establece en el artículo 23 *"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."*

Lo anterior reafirma la obligación normativa la SETY para realizar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), en el cual se describirán las acciones para el mejoramiento de la organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos de cada una de las unidades administrativas de la SETY, asimismo respetando el artículo 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el cual nos indica lo siguiente:

Handwritten signature and initials in blue ink.



"Artículo 24. 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 25. 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."

En vista de lo anterior, se presenta el **PADA 2026 de la SETY**.

ESTRUCTURA DEL PADA 2026

1. Marco de referencia

La SETY, busca impulsar a las empresas yucatecas al mercado nacional e internacional promoviendo y fomentando buenas prácticas, contribuyendo así al desarrollo económico y social del Estado de Yucatán. Siendo un organismo líder en la promoción e impulso del comercio en el Estado de Yucatán, contribuyendo al fortalecimiento de las empresas yucatecas en el mercado nacional e internacional. Durante esta administración los procesos archivísticos han mejorado y la SETY tiene como prioridad la correcta gestión documental, ya que los archivos son testimonios del trabajo diario, mediante el cual se comprueba el correcto desempeño de todas las actividades que se realizan para el fomento a la inversión, planeación y desarrollo, así como las gestiones administrativas, dicha información contienen valor jurídico, administrativo, fiscal, contable e histórico. Para ello es necesario continuar con los procesos archivísticos de la Secretaría en los archivos de trámite y concentración, a través de los instrumentos de control y consulta, mismos que están validados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La SETY, a través del Área Coordinadora de Archivos, continuará con los criterios adecuados para que la documentación generada se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y así fortalecer la memoria documental de la SETY.

Por lo anterior, es de vital importancia planificar acciones a corto, mediano y largo plazo para la correcta administración de la documentación que la institución ha generado a través de los años, con el objetivo de continuar con los procesos que permitan la organización y así cumplir con los procedimientos para determinar su destino final, establecidos por la normatividad vigente.

2. Justificación

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo, la SETY implementará estrategias para el correcto tratamiento del ciclo vital del documento en cada una de sus fases; activa en el

A
B



archivo de trámite; semiactivos en el archivo de concentración; e inactiva que son bajas documentales o archivo histórico, con el único propósito de fortalecer el SIA con la metodología archivística.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, contempla acciones de mejora para los archivos que obran en la Secretaría, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y un funcionamiento en los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a SETY.

Es importante mencionar que cada servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen. Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a las problemáticas de la SETY, conforme de al artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Por tal motivo se establecen tres niveles de acción:

2.1 Nivel estructural

- Deberá contar con los recursos materiales, infraestructura y estructura orgánica, recursos humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del PADA.
- La estructura orgánica estará conformada por el área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración de la SETY.
- La infraestructura, estará conformada por inmuebles, mobiliario y suministros.

2.2 Nivel documental

- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación, localización, transferencias, bajas y liberación de espacios en los archivos de la SETY.
- Actualmente la SETY cuenta con el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado actualizado y aprobado por unanimidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, con fecha 5/dic/2025, asimismo, cuenta con los instrumentos de consulta archivísticos, tales como guía documental



de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes y vales de préstamo de expedientes.

- Los formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes serán utilizadas por las áreas administrativas de la SETY, para iniciar el procedimiento de transferencias primarias, al archivo de concentración.
- Para la liberación de espacios en el archivo de concentración de la SETY, los enlaces de archivo de trámite junto con el área coordinadora de archivos y en coordinación con el Archivo General de Yucatán, deberán consultar los lineamientos de baja documental, para realizar dicho proceso.

2.3 Nivel normativo

- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.
- Actualizar y modernizar el modelo de sistema de gestión documental, aplicado en archivos para las unidades productoras de documentación y archivo de concentración.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer un Programa que permita cumplir las disposiciones emanadas en la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, con el fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de la SETY, mediante procesos eficientes y eficaces.

3.2 Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la SETY.
- Informar al Archivo General de la Nación la ratificación de los nombramientos del SIA de la SETY.
- Gestionar las Transferencias Primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.



- Actualizar el Inventario General de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de los Archivo de Trámite de la SETY mediante cursos-talleres.
- Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la SETY, conforme al calendario establecido.

3.3 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través del Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de cumplir los objetivos establecidos. Atenderá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

4. Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
2	Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; de los enlaces de archivo de trámite; del archivo de concentración y unidad de correspondencia, ante el Registro Nacional de Archivos del SIA.												
3	Fortalecer la cultura archivística mediante: • Asesorías a los enlaces de archivo de trámite. • Capacitación a los responsables de archivo de trámite.												



No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4	Promover la realización de transferencias primarias.												
5	Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.												
6	Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
7	Bajas Documentales: Elaboración de inventarios de baja. • Notas de valoración. • Fichas técnicas. Acta de destino final ante el AGEY de los expedientes que cumplieron su vigencia.												
8	Dotar al Depósito de Archivo de Concentración de: señalética, copiadora, impresora y escáner, escalera de 4 niveles, un carro de transporte para archivos, cortina o puerta para almacén de baja documental, servicio de limpieza del depósito, y demás requerimientos que durante el año se detecten necesarios.												
9	Integración de Servicio Social												
10	Certificación del Archivo de Concentración												
11	Sensibilización sobre Recursos Materiales												





5. NORMATIVIDAD

Leyes:

- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.

Disposiciones en materia de archivos:

- Criterios de Archivo General de la Nación para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se presentará para conocimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos en la sesión del Comité del 29 de enero de 2026.

Rubrica de Funcionarios

CP. Hipólita 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 programa, se emite a los 26 días del mes de enero del año 2026

