

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

Área Coordinadora de Archivos



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DE YUCATÁN

El presente informe contiene un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) presentado para el ejercicio 2025 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2026. Lo anterior, con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en los que se señala la formalización y cumplimiento del Programa Anual, así como la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

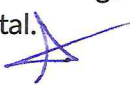
El pasado 24 de noviembre de 2025 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Decreto 123/2025 en el que se modificó el Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán con el fin de fortalecer las facultades de diversas direcciones de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, precisando atribuciones relacionadas con notificaciones, designación de personal, tramitación y resolución de procedimientos en materia de casas de empeño, verificación de vehículos de procedencia extranjera, aceptación y control de garantías fiscales, solicitud de avalúos, así como la planeación y ejecución de procesos tecnológicos, por lo que se modernizaron la estructura orgánica y las facultades de las direcciones, favoreciendo la simplificación administrativa, lo que implicó una actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Documentales con el además propósito principal de planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

1. REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS

El objetivo general fue el fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, optimizando el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como capacitar al personal en la materia con la finalidad de contar con archivos funcionales que posean expedientes correctamente clasificados, ordenados, identificados y resguardados de manera homogénea, en cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

Asimismo, de manera específica se planteó:

- Definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.
- Contribuir al desarrollo profesional de los responsables de archivo de trámite.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que propicien la organización, control y conservación de los expedientes a lo largo de su ciclo vital.



- Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en los archivos de trámite de acuerdo a los plazos de conservación que indica el CADIDO vigente de la AAFY.
- Establecer y formalizar la normativa interna que contenga criterios generales y específicos para eliminar documentos que no reciban el tratamiento de archivo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS EN COMPLIMIENTO AL PADA 2025

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades programadas a realizarse a lo largo del año, mismas que se enlistarán a continuación señalando el avance correspondiente:

2.1 Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, así como fortalecerlo, con la finalidad de definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.

- Actualizar o ratificar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación.

Los Titulares de las unidades administrativas nombraron, por lo menos, a un Responsable de Archivo de Trámite por cada una de sus áreas productoras de la documentación que se encuentran dentro de la estructura organizacional establecida en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y en el organigrama general vigente de la Agencia. Dicho nombramiento se realizó a través de oficio, mismo que posteriormente se documentó y codificó en la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

2.2 Mantener una infraestructura funcional para la conservación de las instalaciones del acervo documental, así como minimizar el riesgo de los incidentes que pueden causar daño o pérdida de información en los documentos de archivo, ya que ahí se resguarda la memoria institucional.

- Realizar las gestiones necesarias para que los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de archivo de concentración como anaqueles y estantes cuenten con las medidas de seguridad necesarias.

Derivado de la verificación de las medidas de seguridad de los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de archivo de trámite, durante el mes de agosto se determinó la necesidad de adquisición de muebles de nuevos anaqueles en las instalaciones que ocupa el archivo de concentración de la Agencia, por lo que se solicitó la adquisición e instalación de anaqueles al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Cabe señalar que el Departamento en comento se encuentra actualmente en proceso de reemplazo de los anaqueles en mal estado.



2.3 Contribuir al desarrollo profesional de los Responsables de Archivo de Trámite en materia archivística proporcionándoles los conocimientos normativo y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.

- Elaborar un calendario de capacitación en materia archivística.
- Capacitar a RAT sobre los procesos archivísticos para el desarrollo de sus funciones.

Derivado de que la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER) publicó en la intranet del Gobierno del Estado de Yucatán hasta el 5 de diciembre de 2025 las nuevas políticas y procedimientos de la AAFY, se programa la capacitación en materia archivística para el ejercicio fiscal 2026, en las cuales se capacitará a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación de las diferentes Unidades Administrativas sobre los criterios específicos para identificación, clasificación y conservación de manera homogénea de los expedientes generados; así como la actualización de los instrumentos de control y consulta denominados inventarios generales y guías de archivo.

2.4 Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que propicien organización, control y conservación de los expedientes a lo largo de su ciclo vital.

- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Durante el año 2025 se inició con la actualización del CADIDO de la AAFY, mismo que se estima tener listo para su aprobación en marzo 2026.

- Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.

Derivado de que se trabajó en la modernización la estructura orgánica y las facultades de las direcciones de la Agencia, que concluyó con la publicación del Decreto 123/2025 por el que se modifica el Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, se consideró que una vez emitido el nuevo CADIDO, se proceda con la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, mismos que deberán enviar de manera mensual al Área Coordinadora de Archivos.

- Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.

Asimismo, se pretende elaborar un nuevo Inventario General de Archivo de Concentración y la transferencia primaria de los expedientes clasificados a través del nuevo CADIDO durante el ejercicio fiscal 2026.

2.5 Realizar el traslado controlado y sistemático de los expedientes que ya cumplieron su vigencia en los archivos de trámite de acuerdo a los plazos de conservación que indica el Catálogo de Disposición Documental vigente.

- Transferencias primarias.

Durante el último trimestre de 2025, se comenzaron a recibir transferencias primarias en el archivo de concentración, entre las que se recibieron más de 10,000 expedientes integrados en 1,500 cajas.

2.7 Robustecer la normativa interna que regula el Proceso de Gestión Documental de la AAFY, que permitan ordenar, identificar, clasificar y conservar de manera homogénea los expedientes en archivo de trámite de cada área productora de la documentación y en archivo de concentración y verificar su implementación y cumplimiento.

- Formalizar la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos.

El 05 de diciembre de 2025, se publicó en la intranet del Gobierno del Estado de Yucatán la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos.

3. CONSIDERACIONES

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el ejercicio 2025, se obtuvo un avance importante en el trabajo relativo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, homologación de expedientes al interior del órgano desconcentrado, emisión de instrumentos de control, identificación y consulta archivística, así como la preparación, preparación para la actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite y el Inventario General del Archivo de Concentración, por lo que el compromiso de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán con los procesos archivísticos continuará durante el 2026.

Se emite el presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el 30 de enero de 2026, en la ciudad de Mérida, estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Elaboró



L.C.P. Ángel Arturo Madrigal Milla, M.A.P.
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Agencia de Administración Fiscal de Yucatán