



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

Departamento de Administración de Personal
Área Coordinadora de Archivos

Contenido

PRESENTACIÓN	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..7	
A. MARCO DE REFERENCIA	7
B. SITUACIÓN DE LA AAFY EN MATERIA DE ARCHIVOS	8
a) SITUACIÓN ACTUAL	8
i. Nivel estructural	8
➤ <u>Sistema institucional de archivos</u>	8
➤ <u>Infraestructura.....</u>	10
➤ <u>Recursos Humanos.....</u>	12
ii. Nivel documental.....	12
➤ <u>Instrumentos de control, descripción y consulta archivística.....</u>	12
➤ <u>Procesos técnicos:.....</u>	13
iii. Nivel normativo	13
b) PROBLEMÁTICA.....	14
i. Nivel estructural	14
➤ <u>Infraestructura.....</u>	14
➤ <u>Recursos Humanos.....</u>	15
ii. Nivel documental.....	15
➤ <u>Instrumentos de control, descripción y consulta archivística.....</u>	15
➤ <u>Procesos técnicos:.....</u>	15
iii. Nivel normativo	15
C. JUSTIFICACIÓN.....	16
D. OBJETIVOS.....	17
E. PLANEACIÓN.....	18
a) Alcance	18
b) Objetivos / Actividades / Entregables.....	18
c) Recursos / Costos	20
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	20



A.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	21
a)	Control de cambios.....	22
A.	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	22
III.	MARCO NORMATIVO.....	23

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículos 25 y 30, fracción III, los cuales, para pronta referencia, se citan de manera textual:

" ...

Artículo 25. - Los Sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

...

Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

I. ...

....

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.

..." [sic]

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, Julio 2015 emitido por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística.

Asimismo, para dar cumplimiento a los principios en Materia de Transparencia establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, mismos que establecen al tenor literal lo siguiente:

" ...

Artículo 12.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona...

Artículo 13. En la generación, publicación y entrega de la información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

..." [sic]

Para cumplir con el derecho Constitucional de toda persona de acceder a información pública, así como con el principio de máxima publicidad al interior del Sujeto obligado, es necesario contar con documentos de archivo ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AAFY: Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

Archivo de Concentración: Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádico que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la AAFY.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Área productora de la documentación: Direcciones y Departamentos que conforman la AAFY, según la estructura establecida en el artículo 524 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, mismas que de acuerdo a sus facultades, generan, obtienen, adquieren, transforman y resguardan documentación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo a través de fondo, secciones y series con base en las atribuciones y funciones de la AAFY.

Director General: Director General de AAFY.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales de acuerdo a las secciones y series del Catálogo de Disposición Documental.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la AAFY, que se identifican con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario: Al equipo de profesionales de la misma institución, integrado conforme lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Guía de Archivo Documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Agencia.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT: Responsables de Archivo de Trámite.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones y atribuciones de la AAFY de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la AAFY y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración.

Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico

Unidad Administrativa: Direcciones que conforman la AAFY, según la estructura establecida.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

A. MARCO DE REFERENCIA

Con base en los artículos 25, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; y, 23 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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 para la administración y migración a formatos electrónicos.

Este PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos a través del derecho constitucional del acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY) y favoreciendo la apertura proactiva de la información. Para cumplimiento de estos elementos se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por la AAFY en estricto apego a sus funciones y atribuciones.

Adicionalmente este Programa es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la AAFY, contemplando programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, cubriendo los tres niveles que componen el Sistema institucional de Archivos.

Nivel estructural - Orientado a consolidar el SIA, debiendo contar con los nombramientos actualizados, así como con los recursos materiales necesarios para su funcionamiento.

En este tenor, se especifica que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo interdisciplinario

II. Operativos:

- a) De correspondencia
- b) Archivo de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a lo capacidad presupuestal y técnico del sujeto obligado." [sic]

Nivel documental - Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo - Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la gestión y administración de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la AAFY, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

B. SITUACIÓN DE LA AAFY EN MATERIA DE ARCHIVOS

La Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, está conformada por:

- 1 Dirección General;
- 2 Subdirecciones Generales;
- 8 Direcciones; y,
- 25 Departamentos.

a) SITUACIÓN ACTUAL

i. Nivel estructural

➤ Sistema institucional de archivos

Actualmente la Agencia de Administración Fiscal en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y 50, de la Ley General de Archivos, cuenta con el Grupo Interdisciplinario integrado de la siguiente manera:

INTEGRANTES	CARGO
Jurídico	Director(a) Jurídico(a)
Contable	Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad
Planeación y mejora continua	Jefe(a) de Departamento de Comunicación Social y Calidad
Coordinación de archivos	Jefe(a) de Departamento de Administración de Personal
Tecnologías de la información	Director(a) de Tecnologías de la Información
Unidad de Transparencia	Director(a) Jurídico(a)
Órgano Interno de Control	Contralor(a) Interno(a)

Handwritten signature

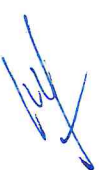
Handwritten signature

INTEGRANTES	CARGO
Áreas Productoras de la documentación	1. Secretaria(o) Particular de la Oficina de la Dirección General 2. Subdirector(a) General de Servicios al Contribuyente y Recaudación 3. Subdirector(a) General de Auditoría e Inteligencia Fiscal 4. Director(a) de Administración y Recursos 5. Director(a) Jurídico(a) 6. Director(a) de Auditoría Fiscal y encargado(a) de las Direcciones de Inteligencia Fiscal y de Comercio Exterior 7. Director(a) de Recaudación y encargado(a) de la Dirección de Servicios al Contribuyente

El Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán se encuentra conformado, implementado y en funcionamiento con las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos y 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Entre las áreas operativas que contempla el SIA, se encuentran: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

- **Área de correspondencia** - Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- **Archivo de trámite** - Son las áreas responsables de integrar y organizar los expedientes que produzcan, usen o reciban, así como asegurar la localización y consulta de los mismos, mediante la elaboración de los inventarios documentales. Adicionalmente son responsables del resguardo de los archivos y de la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- **Archivo de Concentración** - Es la responsable guarda precautoria de los expedientes de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con los plazos establecidos en el CADIDO, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de la documentación que resguarda. Adicionalmente es responsable promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos o en su caso, realizar la transferencia secundaria respectiva.





- **Archivo Histórico** - Por razones técnicas, de infraestructura y presupuestales, el Archivo General del Estado de Yucatán, fungirá como archivo histórico de los expedientes de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, que por sus características y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban formar parte del acervo histórico del Estado al contener valores secundarios: informativo, histórico o testimonial.

➤ Infraestructura

Los archivos de trámite de la Dirección de Recaudación, Dirección de Servicios al contribuyente, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Inteligencia Fiscal, Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Administración y Recursos, Dirección Jurídica de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán se encuentran resguardados en su oficina central ubicada en:

Calle 60 #299E entre 3b y 5b
Colonia Revolución, Mérida, Yucatán, México.
Código Postal: 97115

Planta baja.

Unidad Administrativa	Departamento	Bienes muebles para archivo de trámite				
		Anaqueles	Archiveros	Estantes	Caja	Gaveta
Dirección de Administración y Recursos	Licitaciones	1	1	0	0	0
Dirección de Administración y Recursos	Recursos Materiales y Servicios	3	1	0	0	1
Dirección de Administración y Recursos	Recursos Materiales y Servicios	0	0	4	0	0
Dirección de Administración y Recursos	Recursos Materiales y Servicios	0	0	1	0	0
Dirección de Administración y Recursos	Recursos Materiales y Servicios	0	1	0	0	2
Dirección de Administración y Recursos	Administración de personal	0	22	0	0	0
Dirección de Administración y Recursos	Control presupuestal	0	0	0	36	0

Piso 1.

Unidad Administrativa	Departamento	Bienes muebles para archivo de trámite				
		Anaqueles	Archivero	Estante	Caja	Gaveta
Dirección Jurídica	Recursos Administrativos	0	4	0	11	0
Dirección de Tecnologías de la Información	Departamento de Desarrollo de Sistemas	1	0	0	0	0
Dirección de Tecnologías de la Información	Departamento de Soporte Técnico	0	1	0	0	0
Dirección de Tecnologías de la Información	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	0	1	0	0	0

Piso 2.

Unidad Administrativa	Departamento	Bienes muebles para archivo de trámite				
		Anaqueles	Archivero	Estante	Caja	Gaveta
Dirección Jurídica	Contencioso y Asuntos Especiales	6	3	0	49	0

Los archivos de trámite de la Dirección de Auditoría Fiscal, de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán se encuentran resguardados en su oficina central ubicada en:

Calle 24 Núm. 383 x 41 y 43
Fraccionamiento Pedregales de Tanlum,
Mérida, Yucatán, México.

Unidad Administrativa	Departamento	Bienes muebles para archivo de trámite				
		Anaqueles	Archivero	Estante	Caja	Gaveta
Dirección de Auditoría	Todos	277	0	0	0	0

En el archivo de concentración de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán se encuentra resguardada la documentación semi-activa, misma que se encuentra ubicada en el siguiente inmueble:

Calle 36 S/N
Colonia Centro, Mérida, Yucatán, México.
Código Postal: 97000

Se cuenta con el mobiliario básico de **460** anaqueles y de oficina para el desempeño de sus funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

➤ Recursos Humanos

En el caso de los Responsables de Archivo en Trámite en su totalidad son servidores públicos cuyas funciones principales son las de sus cargos y no las de archivo. Así mismo no se cuenta en su totalidad con el perfil en materia archivística, por lo que el Área Coordinadora de Archivos brinda la asesoría técnica de la operación de los archivos de manera permanente al personal designado.

Área	Nombre	Cantidad de Personal
Normativa	Grupo Interdisciplinario	10
	Área Coordinadora de Archivos	4
Operativa	Área de Correspondencia	5
	Área de Trámite	9
	Archivo de Concentración	5
	Archivo Histórico	N/A

En el caso de los Responsables de Archivo en Trámite en su totalidad son servidores públicos cuyas funciones principales son las de sus puestos o cargos y no las de archivo. Asimismo, no se cuenta en su totalidad con el perfil en materia archivística, por lo que el Área Coordinadora de Archivos brinda la asesoría técnica de la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar estas actividades.

ii. Nivel documental

➤ Instrumentos de control, descripción y consulta archivística

Los instrumentos de control y consulta archivística que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permiten la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano, por lo que la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán cuenta con los siguientes instrumentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;

Estos instrumentos propician la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización, favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Estos instrumentos fueron aprobados en sus inicios en la décimo segunda sesión ordinaria del Comité de transparencia de la AAFY, debido a que la integración del CADIDO fue con fecha 07 de julio de 2017 y actualizados por medio de la segunda sesión del Grupo interdisciplinario de fecha 08 de septiembre de 2017:

Adicionalmente, la finalidad de los instrumentos de descripción es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios y a quienes estén interesados en consultarlos, es por esto que las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, han elaborado por área productora de la documentación el Inventario de Archivo de Trámite.

➤ Procesos técnicos:

Préstamo o consulta de expedientes - Los titulares de las unidades administrativas solicitan al titular del área coordinadora de archivos la consulta o préstamo de expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración, para lo cual es indispensable el llenado de boleta de consulta o préstamo.

Asimismo, se especifica que, en los casos de consulta de expedientes, se habilitó un espacio en las instalaciones del Archivo de Concentración, para poder llevar a cabo esta actividad, misma que cuenta con acceso a internet e impresora.

Clasificación de expedientes - La clasificación es el proceso mediante el cual las Instituciones determinan que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el Título Sexto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En este sentido se especifica que, a la presente fecha, la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán no cuenta con expedientes clasificados como reservados.

Inventario General de Archivo de Concentración - Se plasman las áreas productoras de la documentación, código clasificador, tema o asunto, número de legajos, número de fojas, valoración primaria, período de trámite, vigencia, datos de la transferencia primaria, disposición documental, ubicación topográfica en archivo de concentración y número de inventario del mueble en archivo de concentración.

Actualmente el Inventario General de Archivo de Concentración de la AAFY cuenta con 61,429 expedientes de las Unidades Administrativas después de haber sido aceptados durante el proceso controlado y sistemático de transferencias primarias hasta el ejercicio 2024.

Baja documental - El Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite, trabajan en la identificación de los expedientes que por su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental ha concluido y se procede a la solicitud de dictaminación por parte del Archivo General del Estado de Yucatán.

iii. Nivel normativo

La Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, en materia de archivos, se apega a lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 y en el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Si bien, la normativa señalada en el párrafo anterior responde a las preguntas ¿qué se debe hacer?, ¿quién lo debe hacer? y ¿cuándo se debe hacer?, no se responde al cómo y dónde, por lo que con la finalidad de que los expedientes de este órgano desconcentrado se encuentren ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea, se emitieron Instrumentos que permiten estandarizar y homologar criterios de las acciones a

desarrollar para cumplir con los procesos archivísticos de la Agencia, dentro del marco normativo aplicable.

La agencia cuenta con los siguientes procedimientos en materia de archivos:

- PR-DAR-CGA-01 R00 Procedimiento para administrar el archivo de trámite (Última actualización 28/03/2019)
- PR-DAR-CGA-02 R00 Procedimiento para administrar el Archivo de Concentración (Última actualización 11/04/2019)

b) PROBLEMÁTICA

i. Nivel estructural

Sistema institucional de archivos

Como resultado de la reforma al Reglamento de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, que modifica la estructura orgánica de la AAFY, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de noviembre de 2025, es necesario actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación, por cada unidad administrativa que integra la estructura del órgano desconcentrado, considerándose como unidad a cada departamento, incluidas las oficinas de las direcciones, subdirecciones generales y de la propia dirección general, así como los nombramientos del responsable del archivo de concentración y aquellos que ocupan las áreas de correspondencia.

Es importante precisar lo dispuesto en el artículo 11, fracción IV, de la Ley General de Archivos, mismo que establece al tenor literal lo siguiente:

"Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I...

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo:

..." [sic]

A raíz de lo anterior, es importante verificar durante el ejercicio fiscal 2026 si la Agencia mantiene actualizados los registros en la plataforma "Registro Nacional de Archivos", derivado de que el numeral séptimo de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos establece la obligatoriedad de las instituciones de actualizar la información de manera anual, según el calendario que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

➤ Infraestructura

Es fundamental verificar durante el ejercicio 2026 el estado que guardan los bienes muebles en los que se resguardan los expedientes, así los controles y accesos que tiene el personal a los mismos, con el fin de garantizar la seguridad de los mismos y que pueda acceder a ellos únicamente el personal habilitado para tal efecto. Asimismo, identificar y dictaminar si existe mobiliario que requiera atención o reemplazo de manera inmediata o urgente.

Adicionalmente se tiene que hacer una verificación física de los inmuebles bajo los que se resguarda el archivo para determinar que no existan situaciones o factores como la

humedad, condiciones de suciedad o algún tipo de plaga que impidan la conservación expedita de los documentos.

➤ Recursos Humanos

Se considera necesario revisar los instrumentos archivísticos que maneja la Agencia, así como la revisión del proceso, procedimientos o política interna mediante la cual se da tratamiento a los expedientes que generan las áreas productoras de la documentación, y medir el grado de conocimiento con el que cuenta el personal que se encarga de la custodia de los mismos en las diferentes etapas para determinar si se requieren hacer modificaciones internas o capacitar al personal.

Finalmente, una vez establecido un procedimiento o política formal supervisar de manera constante que el personal que resguarda los expedientes y les da tratamiento en cada etapa documental, se apeguen de manera estricta a lo establecido en la normativa interna.

ii. Nivel documental

➤ Instrumentos de control, descripción y consulta archivística

Es fundamental hacer una revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Agencia, con el fin de determinar si existen series documentales suficientes y pertinentes bajo las que se clasifiquen los expedientes que contengan las actividades sustantivas de las áreas productoras de la información, si los plazos de conservación son los adecuados y suficientes y si la disposición final de los expedientes está correctamente establecida.

Asimismo, es de suma importancia hacer una revisión minuciosa de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con el fin de verificar que efectivamente propicien la organización, control, resguardo y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, y que permitan la adecuada administración y gestión de los documentos y su inmediata localización, favoreciendo el acceso a la información.

➤ Procesos técnicos:

Con la revisión de la información con la que cuenta la AAFY, se identificaron de manera inmediata áreas de oportunidad en relación a las transferencias primarias y al archivo de concentración:

- No existe un calendario de transferencias primarias formalizado y que se cumpla en estricto apego.
- No existe un inventario de archivo de concentración digital que permita buscar y localizar de manera precisa los expedientes que se resguardan en este.
- No se tiene un control del contenido de los expedientes, las descripciones del contenido son genéricas o se repiten.

iii. Nivel normativo

En el corto tiempo se identifican riesgos en materia de archivo que aparentemente surgen por la falta de criterios normativos internos que regulen aspectos dentro del proceso de vida de los expedientes o documentación que se genera en la agencia.

Por lo anterior, es indispensable la revisión y actualización del procedimiento para administrar el archivo de trámite y el procedimiento para administrar el archivo de concentración, ya que hay aspectos que no se consideran dentro de los mismos.

Por otra parte, no se cuenta con un procedimiento que regule aquellos documentos que genere el órgano desconcentrado que no reciban el tratamiento de archivos, por lo que se propone diseñar uno para la administración, control y baja de dichos documentos.

C. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2026 se determinaron las acciones inmediatas requeridas para atender las problemáticas mencionadas anteriormente, así como aquellas acciones de mejora para homogenizar los procesos archivísticos para la prevención del fondo documental de la Agencia, que permita garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho emanado de la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para la rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen un factor fundamental que deja evidencia de la actividad de los servidores públicos, en apego a sus facultades y funciones e instaure la memoria institucional de este órgano desconcentrado.

El PADA 2026 tiene como metas generales:

- Robustecer la normativa interna que regula el proceso de gestión documental de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, misma que permita ordenar, identificar, clasificar y conservar de manera homogénea los expedientes en archivo de trámite de cada área productora de la documentación y en el archivo de concentración.
- Perfeccionar los Inventarios de Archivo de Trámite, en los cuales se identifiquen los datos específicos de los expedientes generados por las áreas productoras de la documentación.
- Contar con expedientes que cumplan con la normativa aplicable vigente.
- Contar con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite del órgano desconcentrado.
- Cumplir con el ciclo vital de la documentación de la AAFY de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable en la materia.

Para el corto plazo:

- Garantizar el derecho de los ciudadanos de transparentar los recursos otorgados por medio del pago de sus impuestos
- Llevar un control adecuado de los documentos que cada proceso genera, de manera estructurada y apegada a los lineamientos
- Contar con una estructura que permita fomentar el adecuado uso de los expedientes
- Sensibilizar a los nuevos integrantes sobre el actuar de esta Agencia con referencia a los expedientes y su importancia

Para el mediano plazo:

- Crear un procedimiento de eliminación de documentación de uso administrativo inmediato

Para el largo plazo:

- Adecuar la infraestructura del Archivo de concentración
- Generar un sistema informático que permita integrar los inventarios generales y de baja documental con el fin de administrar el expediente apenas se genere

La implementación del PADA 2026, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos de la Agencia para:

- Fomentar la obligación de documentar toda actividad realizada en uso de atribuciones, facultades y funciones.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Integrar adecuada y continuamente la documentación de archivo en expedientes.
- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones y funciones de la Agencia.
- Favorecer el derecho constitucional de acceso a la información pública, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública y a determinar las respuestas de inexistencia de la información en casos de contar con un dictamen de procedencia de baja documental.
- Coadyuvar en la descripción de los expedientes generados.
- Localizar la información de manera expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

D. OBJETIVOS

General:

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.

Particulares:

1. Definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.
2. Contribuir al desarrollo profesional de los responsables de archivo de trámite.
3. 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.

4. 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.
5. Establecer y formalizar la normativa interna que contenga criterios generales y específicos para eliminar documentos que no reciban el tratamiento de archivo.

E. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2026, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

a) Alcance

Los servidores públicos que formar parte del SIA y los titulares de la Unidad Administrativas, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2026, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de la documentación de la AAFY.

b) Objetivos / Actividades / Entregables

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
NIVEL ESTRUCTURAL		
Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia.	Actualizar o ratificar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación.	Nombramientos.
	Actualizar la información del Sistema Institucional de Archivos de la AAFY, registrada en la plataforma "Registro Nacional de Archivos", administrada por el AGN.	Constancia de refrendo
Mantener una infraestructura funcional para la conservación de las instalaciones del acervo documental, así como minimizar el riesgo de los incidentes que puedan causar daño o pérdida de información en los	Realizar las gestiones necesarias para que los bienes muebles destinados para el resguardo de expedientes de archivo de trámite y concentración, cuenten con las medidas necesarias.	Listado de bienes muebles

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
documentos de archivo, ya que ahí se resguarda la memoria institucional		
Contribuir al desarrollo profesional de los RAT en materia archivística, proporcionándoles los conocimientos normativos y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.	Elaborar un programa de capacitación en materia archivística	Calendario de capacitación en materia archivística
	Capacitar a los RAT sobre los procesos archivísticos para el desarrollo de sus funciones.	Listados de asistencia a las capacitaciones
NIVEL DOCUMENTAL		
Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados que propicien la organización, control y conservación de los expedientes al o largo de su ciclo vital.	Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite de unidad administrativa.	Inventario General de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa. En formato físico y en editable.
	Generar el Inventario General de Archivo de Concentración.	Inventario general de archivo de concentración. En formato físico y en editable.
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 indicada el CADIDO vigente.	Elaborar un calendario de transferencias primarias	Calendario de transferencias primaria
NIVEL NORMATIVO		
Establecer los criterios internos para eliminar documentos que no pertenezcan a expedientes que se clasifiquen dentro de las series documentales del CADIDO.		
Robustecer la normativa interna que regula el Procedo de Gestión Documental de la Agencia.	Formalizar la actualización de los procesos, procedimientos o políticas con los que actualmente cuenta la AAFY en materia de archivo.	Procesos, procedimientos o políticas documentadas y formalizadas.
	Programar y llevar a cabo revisiones aleatorias en las unidades administrativas por área productora de la	Informe de resultados de revisión a los archivos de trámite de las áreas

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
	documentación de los Inventarios de Archivo de Trámite.	productoras de la documentación.

c) Recursos / Costos

Recursos Humanos

Se contará con la participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Área de Correspondencia, los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración, la Titular del Área Coordinadora de Archivos, los titulares de cada área productora de la documentación y de todos los servidores públicos de la Agencia que en uso de facultades y funciones participan en la apertura, integración identificación, clasificación, cierre o resguardo de expedientes.

Recursos materiales, recursos financieros y servicios generales.

Las actividades a desarrollar para el cumplimiento del PADA 2026 se desarrollarán con los recursos materiales que tiene actualmente la AAFY, como son mobiliarios, insumos de papelerías (incluyendo cajas de archivo y carpetas), impresoras y tóners, escáneres o multifuncionales, con la posibilidad de reemplazar el mobiliario de acuerdo a las necesidades que se determinen al dictaminar el mismo.

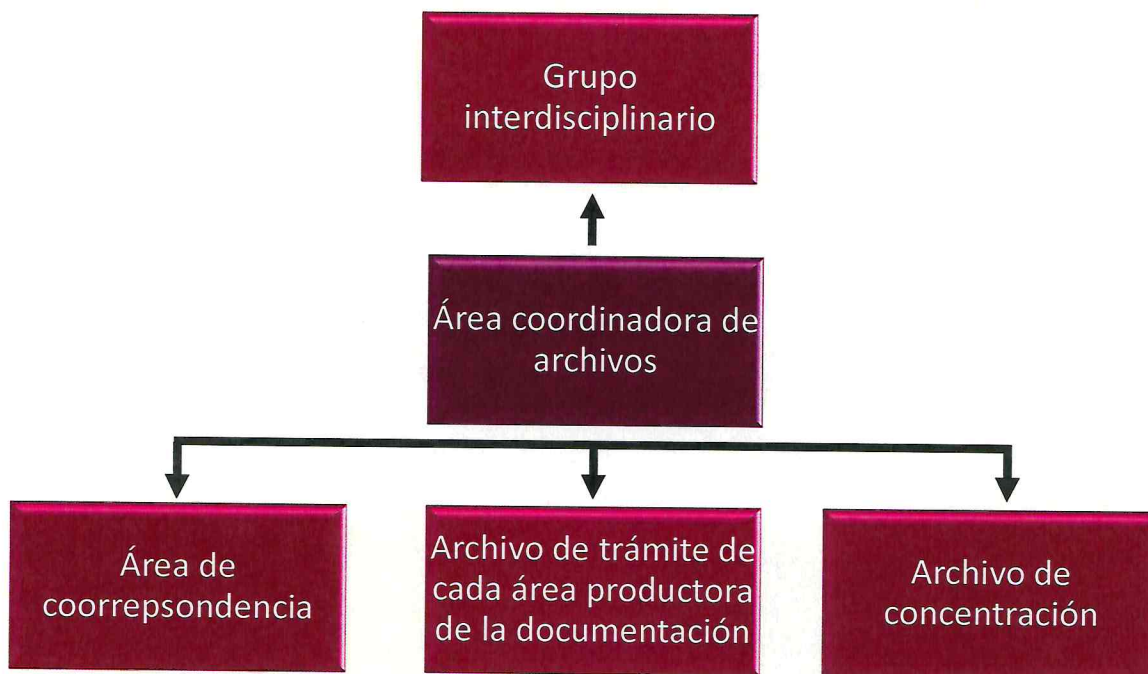
En los recursos financieros no se contemplará solicitar aumentos a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2026, derivados de las actividades en materia de archivo.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En el presente apartado se establece la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

A. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Flujo de información en el Sistema Institucional de Archivos



La comunicación entre las áreas operativas del SIA de la AAFY con el Grupo Interdisciplinario será a través del Área Coordinadora de Archivos, quien a su vez deberá dar seguimiento puntual a lo que estas realicen en cumplimiento del presente PADA, con la finalidad de fortalecer la gestión documental y administrativa de los archivos de la Agencia.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Flujo de información interna y externa



a) Control de cambios

Cualquier cambio que se determine derivado de reuniones internas o de herramientas como la matriz de administración de riesgos, se determinará la procedencia y viabilidad de realizarlos como ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un apartado denominado "Control de cambios", que se anexará al PADA 2024 original, indicando cual fue la actividad original, el cambio, motivo y la fecha en que se determinó el mismo.

A. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La finalidad del presente apartado es identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas, mismos que se encuentran establecidos en el siguiente cuadro:

RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Pérdida de expedientes que se encuentran bajo resguardo de las áreas productoras o los responsables de archivo de trámite	Solo el personal acreditado puede acceder a los expedientes y será responsable del uso y resguardo de los mismos y de su contenido. En caso de extravío se deberá informar de manera inmediata al superior jerárquico, al director del área y notificar a la contraloría para la determinación de lo procedente.

RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Pérdida de expedientes que se encuentran en guarda precautoria en el archivo de concentración	Solo el personal acreditado puede acceder a las instalaciones del archivo de concentración. Boleta de consulta o préstamo de expedientes.
Daño de la documentación por internos o externos de control y ambientales.	Programa de mantenimiento en las instalaciones del archivo de concentración orientado a la limpieza y funcionalidad

III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.

Aprobó



C.P. Mario Can Marin, M.M.T.
Director General de la Agencia de
Administración Fiscal de Yucatán

Elaboró



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