

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

ICATEY

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN

Presentación.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones para el Titular del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), Artículo 25 y 30 Fracción III.

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.

Así mismo, 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 (LGTAIP).

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.

1. Marco de Referencia

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán (ICATEY) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir e impulsar la formación para el trabajo en el Estado.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán (ICATEY), en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ICATEY.

El PADA 2026, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LAEY, está constituido por 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. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

A) Área Coordinadora de Archivos.

De conformidad con el artículo 27 de la LGA, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. Actualmente la titularidad del área coordinadora de archivos es el Director de Vinculación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán.

B) Grupo Interdisciplinario.

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección Técnico Académica;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Dirección de la Unidad de Capacitación Mérida.

II. Operativas:

I. De Correspondencia.

El Instituto de Capacitación cuenta con un área de correspondencia, misma que es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

II. Archivos de Trámite.

Actualmente el Instituto cuenta con 6 áreas con archivo de trámite, quienes son responsables de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades y áreas administrativas.

III. Archivo de Concentración.

Es el área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras del Instituto, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en él hasta su destino final. La responsabilidad de esta instancia no recae en alguien actualmente.



IV. Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Es la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal. No contamos actualmente con esta instancia.

DOCUMENTAL.

De acuerdo con la Ley de Archivos, los instrumentos de control archivístico son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la LAEY, contará con los instrumentos de control y consulta archivísticos, elaborados a partir del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, mismos que deberán mantenerse en actualización constante; estos son:

- I. Guía de Archivo Documental.
- II. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- IV. Catálogo de Disposición Documental.
- V. Inventarios Documentales.

2. Justificación

El PADA 2026 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán integra las acciones y medidas necesarias para cumplir con las disposiciones normativas aplicables a este Instituto, y al mismo tiempo aborda aquellas acciones de mejora que establecerán los cimientos para la implementación y homologación de los procesos en materia de archivos.

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2026 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el ICATEY, obteniendo beneficios tales como:

- Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas del Instituto a través de la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

- Contar un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.
- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el ICATEY apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA, en el Instituto.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Ejecutar las actividades restantes para cumplir al 100 % el Programa de Capacitación en materia archivística del AGEY de la primera etapa de la gestión documental, para el ejercicio 2026.

4. Planeación.

El presente documento contempla las acciones que realizará el Área Coordinadora de Archivos del ICATEY y será de observancia general para el personal que labora en el Instituto, contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2026.

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

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	• Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. • Equipo de cómputo y proyector.
2	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración del Icatey.	• Áreas destinadas al resguardo de la documentación. • Archiveros. • Anaqueles. • Cajas de cartón tamaño carta.

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

5. Actividades

5.1 actividades planificadas

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos(personal nuevo ingreso)	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Responsables del Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.



2	Actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo, en su caso.	Reuniones de trabajo grupales.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
		Instrumentos de control archivísticos.	
3	Capacitación para la unidad de correspondencia u oficialía de partes.(personal nuevo ingreso).	Registro de Correspondencia de entradas y salidas.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivo. (personal de nuevo ingreso).	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	• Responsables del archivo de trámite.
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Grupo Interdisciplinario.
		Documentos para planificar o aprobar. (Acta de la Sesión).	
6	Presentación del PADA 2027	Documento Pada 2026.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos.
		Página Web de la Institución para su publicación.	
7	Visita y Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los responsables de los archivos de trámite.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Agey.
8	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico.	Dictámenes de transferencia o baja documental.	• Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
		Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria y/o secundaria.	

5.2 Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos.												
Actualización del CGCA, CADIDO, Guía de Archivos, en su caso.												
Capacitación para la unidad de correspondencia u oficialía de partes (personal de nuevo ingreso).												
Curso taller para la elaboración de formatos e inventarios para documentos de archivo (personal de nuevo ingreso).												
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Presentación del PADA 2027.												
Actualización de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite. (Visita y revisión personal del Agey).												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2026 será publicado en el mes de enero en el portal de internet <https://icatey.yucatan.gob.mx>, del Icatey.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2026.

Responsable	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Grupo Interdisciplinario. Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. AGEY.	Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo. Oficios.	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2025.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet del Icatey; <https://icatey.yucatan.gob.mx>

6.2 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2026, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite. Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores, de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

7. Normatividad Aplicable

Disposiciones generales.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el AGEY.
- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

8. Control de Cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular del Icatey y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

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 II.

Mérida, Yucatán, México, a 22 de enero de 2026.

Autorizó

LIC. PAUL HARRY YÁÑEZ PEREIRA

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

Elaboró

LIC. MARITZA AMPARO CERVERA LARA

**ENLACE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN.**