

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 ♦ 2030

ICATEY

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE YUCATÁN



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el cual se exponen las acciones realizadas por este Instituto, correspondientes al cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025.

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 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.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

Revisión de los objetivos y actividades.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, plateó como objetivo general establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán 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 objetivos específicos.

Adicionalmente, como objetivos específicos, se propuso identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico y capacitar en materia archivística el personal operativo del (SIA).

- a. Sensibilizar a los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- b. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- c. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- d. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.

- e. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- f. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1.Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

En el mes de abril del año 2025, se celebró la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán. Se realizó la modificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de igual manera se presentaron las Facultades y Obligaciones de los nuevos integrantes.

Así mismo en el mes de mayo, julio, septiembre y diciembre del año 2025 se celebró la primera, segunda, tercera y cuarta sesión ordinaria respectivamente del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

2. Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos.

Para poder comenzar con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se solicitó por medio de oficios dirigidos a los titulares de las áreas, el nombramiento de los responsables de archivo de trámite, señalando en el contenido del mismo perfil que debía cubrir el designado, así como las funciones que desempeñaría. Cabe mencionar, que cada una de las áreas nombró a sus respectivos responsables de archivo de trámite.

De igual manera, en el mes de febrero del año 2025 se recibió el nombramiento del servidor público responsable del Área Coordinadora de Archivos.

3. Capacitación en materia de archivos.

Derivado de las gestiones correspondientes, el mes de mayo de 2025, los enlaces de archivo de las áreas creadoras de información de este Instituto, recibieron una capacitación presencial impartida por personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), denominada “Inducción para la Administración de Archivos”, en la cual se abordaron temas introductorios con relación a las obligaciones en materia de archivos de los Sujetos Obligados (S.O.), y conceptos básicos de la administración del archivo, a fin de sensibilizarlos sobre la adecuada gestión de los documentos que se producen de sus procesos, así como los que reciben en sus respectivas áreas e implementar la conservación de archivos bien organizados.

De igual manera en el mes de julio de 2025, el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), impartió de manera presencial al personal involucrado en los archivos de trámite de este Instituto, el “curso sobre la Administración y Organización de Archivos”, mismo que corresponde a la segunda capacitación en el Programa de Capacitación para los Sujetos

Obligados en el Estado, en este curso se abordaron temas relacionados con los instrumentos archivísticos, así como las leyes o marco normativo que regula la administración de archivos, así como las características del archivo de trámite, concentración y el histórico, se expuso los instrumentos de control y consulta para la adecuada elaboración de los mismos.

En el mes de noviembre se recibió capacitación por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), sobre la inscripción al Registro Nacional de Archivos, posteriormente al concluir con este proceso se nos hizo llegar en el mes de diciembre la constancia de la inscripción al Registro Nacional de Archivos.

Debido a que el Instituto ya contaba con diferentes instrumentos de control archivístico, se recibieron sugerencias para la actualizar de los mismos.

4. Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico.

Con la finalidad de conocer los instrumentos de control archivístico, se compartió a cada una de las áreas que conforman este Instituto, la versión actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tanto de secciones comunes, como de secciones sustantivas, para que cada una pudiera revisar las series documentales, corroborando que estuvieran vigentes y actualizadas, en relación a la documentación que generan de conformidad con sus respectivas facultades y atribuciones.

Actualmente nos encontramos en el proceso de modificación y actualización de nuestros instrumentos de control archivístico, llevando a cabo un análisis minucioso de cada una de las partes que los componen, emitiendo modificaciones para la mejora de la eficiencia en la aplicación de cada uno de estos instrumentos de control archivístico.

De igual manera, nos encontramos en el proceso de actualización de los inventarios generales de los archivos para que posteriormente el Agey revise cada uno de los inventarios.

Las diferentes áreas cumplieron con este objetivo finalizándolo de manera exitosa, ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta.

5. Recursos Materiales y Humanos.

En lo que concierne a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo y las aplicaciones necesarias para mantener la comunicación interna, así como la realización de las capacitaciones en modo virtual; de igual manera, se contó con los espacios adecuados para las reuniones presenciales de trabajo con los enlaces de archivo de archivo de trámite de las áreas que conforman este Sujeto Obligado.

En relación a los recursos humanos con los que contó este Instituto para la implementación del PADA 2025, es conveniente mencionar que se llevaron a cabo las gestiones necesarias para mantener la cooperación y la comunicación constante a nivel interno, es decir, tanto el Grupo Interdisciplinarios como los responsables de los archivos de trámite, de correspondencia, y de concentración de cada una de las Unidades Administrativas que integran este Instituto. Se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas. Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el Área Coordinadora de Archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones finales.

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán ha tenido un avance considerable en materia de archivos, no obstante, en el presente año se seguirá trabajando para lograr la consolidación de nuestros instrumentos archivísticos y su correcta implementación, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida por las áreas, fortaleciendo la cultura de la integración adecuada y actualización del archivo, facilitando el acceso y cuidado de la información contenida en los documentos, hasta su disposición final.

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



LIC. PAUL HARRY YÁÑEZ PEREIRA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN