

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

### INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y ELÉCTRICA DE YUCATÁN

#### PRESENTACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

#### 1. Marco de referencia.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo sexto, Párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De forma específica, prevé que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, en atención a lo dispuesto por el artículo transitorio primero del mismo texto legal. Dicha Ley dispuso la obligación, a cargo de cada sujeto obligado, de crear e implementar el denominado Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es definido, en términos de su artículo 20, como 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.

#### Naturaleza y objeto del instituto

En términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 283/2015 por el que se regula el IDEFEEY y sus modificaciones contenidas en los decretos 86/2019 y 480/2022, el instituto es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto construir, equipar, dar mantenimiento preventivo o emergente, supervisar, certificar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación o cualquier otro, conforme a las propuestas que le dirijan la Secretaría de





Educación, las instituciones educativas de todos los niveles, las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, los municipios e, incluso, los particulares, respectivamente; así como planear, programar, presupuestar, ejecutar, modernizar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura eléctrica y recreativa en el estado, conforme a los programas convenidos o los proyectos que le sean solicitados.

Asimismo, el instituto tendrá por objeto el desarrollo de las actividades de apoyo que le soliciten las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal o los municipios, previo convenio o acuerdo con el Gobierno del estado, cuando así fuese procedente.

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 (PADA) del IDEFEEY en la que se establecen las acciones a emprender en la institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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 IDEFEEY, así implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán 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 Sistema Institucional de Archivos (SIA) operará a través de las siguientes áreas e instancias:

#### **I. Normativa:**

##### **a) Área coordinadora de archivos**

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; esta función recae actualmente en la Coordinación de Archivos.

##### **b) Grupo Interdisciplinario**

Instancia integrada por la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Dirección de Proyectos, Dirección de Construcción y Dirección de Electrificación y Eficiencia Energética; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY).





## II. Operativas:

- a) De correspondencia.  
Son responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- b) Archivos de trámite.  
Instancia responsable 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
- c) Archivo de concentración.  
Área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras del IDEFEEY, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

## 2. Marco de referencia.

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

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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.

Las metas que se pretenden alcanzar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026 son los siguientes:

1. Corroborar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del IDEFEEY funcionen mediante los instrumentos de control archivísticos actualizados.
2. Que el 100% de las secciones documentales que conforman los instrumentos de control archivísticos cuenten con registros de expedientes.
3. verificar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento de la política para organizar y conservar archivos del instituto.
4. verificar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del procedimiento para realizar la transferencia primaria del archivo de trámite a concentración del instituto.
5. Verificar en su caso, la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del procedimiento para realizar la transferencia secundaria del archivo del instituto.
6. Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas del IDEFEEY a través de la atención del 100% de las solicitudes de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.
7. Realizar visitas a las diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.





8. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del IDEFEEY, para el ejercicio 2026.

### 3. Objetivos en materia de archivos.

#### Objetivo General

Establecer un programa de trabajo anual para el Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY) 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 por parte del personal, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

#### Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos del presente Programa están encaminados al fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán (IDEFEEY) y se alinean al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que se mantendrá publicada y actualizada en formatos abiertos en el Plataforma Nacional de Transparencia la información siguiente:

- El Cuadro general de clasificación archivística.
- El Catálogo de disposición documental.
- Los Inventarios documentales.
- La Guía de archivo documental.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- El Informe Anual de cumplimiento.
- Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria

Estos son los objetivos específicos para el 2026:

1. Aplicar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEEY.
2. Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEEY en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.



#### 4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos del IDEFEFY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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.

#### Recursos Humanos

| Área                                      | 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. |





## 5. Actividades

| Nº | Actividades                                                                                                                                  | Requerimiento y/o insumos                                                                                                                                                                                                        | Entregable                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Aplicar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEFY.         | Aplicar en su caso la actualización de políticas y procedimientos.                                                                                                                                                               | Formatos e instrumentos de control archivístico institucionales formalizados en el ejercicio 2026.                                                                                 |
| 2  | Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEFY en la Plataforma Nacional de Transparencia.                     | Revisión y en su caso, actualización de la Guía de Archivo del IDEFEFY.                                                                                                                                                          | Acuses de la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.                                                                                                      |
| 3  | Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata. | Coordinar las sesiones ordinarias o en su caso, extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Elaborar y coordinar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables del archivo de trámite. | Actas de las sesiones ordinarias o en su caso, extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.<br>Calendario de Transferencias Primarias Realizadas en el ejercicio 2026. |
| 4  | Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.                                              | Elaborar el Calendario de Visitas de Vigilancia                                                                                                                                                                                  | Calendario de Visitas de Vigilancia.                                                                                                                                               |





### 5.1. Calendarización de actividades.

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                    | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Aplicar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEEY.         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEEY en la Plataforma Nacional de Transparencia.                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |





## 6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 será publicado en el portal de internet del IDEFEEY.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

| Área responsable                                             | Información generada                                                                                                                                                                                                | Intercambia Información con                                                                                   | Medio                                                                                                                                              | Periodicidad |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Área coordinadora de archivo                                 | Instrumentos y formatos para transferencias de archivo.<br><br>Procedimientos y políticas para realizar las transferencias, organizar y conservar el archivo del instituto.                                         | Grupo Interdisciplinario de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, de concentración e histórico (AGEY). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo institucional</li> <li>Minutas de Reuniones Trabajo, Cursos de capacitación, entre otros.</li> </ul> | Permanente   |
| Responsables de los archivos de trámite; y de concentración. | Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.<br><br>Reportes, informes y observaciones.<br><br>Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental. | Área Coordinadora de Archivos del IDEFEEY.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Institucional</li> <li>Minutas de Reuniones de Trabajo</li> <li>Oficios</li> </ul>                   | Permanente   |





## 7. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ley de Archivo del Estado de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo

CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016—03).

## 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 IDEFEEY y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 28 de noviembre del 2025.

Elaboró



Lic. Jesús Manuel Herrera Sandoval  
Auxiliar Administrativo

Validó



Lic. Héctor Porfirio Sobrino Castillo  
Director de Administración y Coordinador  
de Archivo del Instituto para el Desarrollo  
y Certificación de la Infraestructura Física  
Educativa y Eléctrica del Estado de  
Yucatán.

Autorizó



Ing. Gilberto Chan Padilla  
Director General del Instituto para el  
Desarrollo y Certificación de la  
Infraestructura Física Educativa y  
Eléctrica del Estado de Yucatán.







SECRET

CONFIDENTIAL

1. Introduction

The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's objectives, scope, and timeline.

2. Objectives

The primary objective of this project is to develop a robust system that can handle large volumes of data and provide accurate results within a specified timeframe.

Secondary objectives include ensuring the system is scalable, secure, and easy to use for all stakeholders involved.

The project will be managed using a structured approach, with regular communication and reporting to ensure progress is tracked and any issues are addressed promptly.

3. Scope

The project scope is defined by the following key areas: system architecture, data integration, user interface design, and testing.

It is important to note that the project will not cover the development of hardware components, as these are already in place.

4. Timeline

The project timeline is estimated to be 12 weeks, starting from the date of approval and ending with the final deployment.

Key milestones include the completion of the system architecture, the integration of data sources, and the final user acceptance testing.

5. Conclusion

This document serves as a guide for the project team and stakeholders, providing a clear understanding of the project's goals and the steps required to achieve them.

6. Appendix

The appendix contains additional information, including a detailed project plan, a list of resources, and a glossary of terms.

7. References

The project is based on the following references: industry best practices, previous project experience, and relevant technical documentation.

8. Contact Information

For more information or to provide feedback, please contact the project manager at [email address].

9. Approval

This document has been reviewed and approved by the project steering committee.

10. Signatures