

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO PARA EL AÑO 2026

1. Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), es el instrumento de gestión 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 H. Ayuntamiento de Progreso.

Este programa establecido para el año 2026 está sustentado en lo dispuesto por el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), cuyo objetivo es dar un paso más hacia la optimización de los servicios de archivo de todas las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento permeando en rubros como son la mejora de los servicios, la transparencia, el combate a la corrupción, entre otros.

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.

Hasta finales del año 2025 el Ayuntamiento presentó avances en la conformación y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos con varios rubros cubiertos de acuerdo a lo que dispone la legislación de archivos, mismos que ya fueron expuestos en el Informe del dicho año, que abarcan tanto a los archivos de trámite como al archivo de concentración. Cabe mencionar que pese a lo logrado no se pudo consolidar por completo el SIA al no permear a la totalidad de las unidades administrativas.

Si bien se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), no es conocido por todo el personal y en consecuencia expedientes aun no cuentan ni con sus elementos de identificación ni están registrados en sus respectivos inventarios. Cabe mencionar que en Septiembre de 2024 hubo cambio de administración y mucho del personal que fue capacitado e inició con el proceso de clasificación de la documentación dejó de laborar en el Ayuntamiento, en respuesta se solicitó apoyo al Archivo General del Estado de Yucatán que impartió una plática y un curso, sin embargo, es necesario que el personal se instruya mejor en temas de archivo, desde la aplicación de los instrumentos de control y consulta hasta otros procesos como las transferencias.



Es necesario mencionar que de los instrumentos de archivo con los que debe contar todo sujeto obligado, la Guía de Archivos aún está pendiente, al igual que las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), ambos rubros son puntos que deben atenderse a la brevedad posible.

El presente PADA 2026 pretenderá consolidar los archivos de trámite del Ayuntamiento, tanto en lo normativo con la elaboración de los instrumentos archivísticos faltantes y la actualización del CADIDO, como en lo operativo con la integración de portadas/carátulas en todos los expedientes faltantes y su registro en inventarios.

2. Justificación.

La consolidación de los archivos de trámite es fundamental para poder alcanzar futuros objetivos, si se pretende una adecuada gestión documental y que cada expediente pueda llevar a cabo su ciclo vital, el primer paso es ordenar y clasificar de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de control y consulta, esto debe incluir tanto los expedientes que han quedado rezagados como los nuevos que se generan de acuerdo al funcionamiento de las unidades administrativas en el cumplimiento de sus funciones. Logrando lo anterior de manera natural y orgánica la documentación pasará a su fase semiactiva y finalmente a una inactiva o sean depurada.

Contar con la Guía de Archivos no solo es necesario para dar cumplimiento a lo dispuesto en la legislación de archivos, tanto esta herramienta como el CADIDO son necesarios al momento de clasificar la documentación de archivo que se produce, y siendo las FTVD el sustento de los instrumentos, se podrá dar certeza de que todo es de acuerdo a las atribuciones y funciones del Ayuntamiento.

Una vez que todos los archivos de trámite estén operando por igual se podrán llevar a cabo de manera más ágil otros procesos, como las transferencias primarias, además de enfocar mayores esfuerzos en apuntalar el archivo de concentración.

3. Glosario

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Progreso.

CADIDO: Al Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Al Cuadro General de Clasificación Archivística.

FTVD: A la Ficha técnica de valoración documental.

GIA: Al Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Progreso.

Guía: A la Guía de Archivo Documental.



LAEY: A la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

LGA: A la Ley General de Archivos.

PADA: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Progreso.

4. Objetivos

Para el año 2026 se plantea el siguiente objetivo general con sus respectivos objetivos específicos:

4.1 Objetivo General

Avanzar en la consolidación del SIA tanto en lo normativo como en lo operativo enfocándose especialmente, más no exclusivamente, en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, para que con apego a lo dispuesto en la LGA y LAEY ordenen, clasifiquen e inventarién la documentación de archivo que se genera de sus funciones y atribuciones.

4.2 Objetivos específicos

1. Dar continuidad al proceso de ordenación y clasificación de la documentación con base en el CADIDO ya establecido.
2. Fortalecer el ámbito normativo con la elaboración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Progreso.
3. Integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
4. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental
5. Integrar la Guía de Archivo Documental.
6. Solicitar el Registro y Validación de los instrumentos de control al Archivo General del Estado de Yucatán.
7. Realizar transferencias primarias.
8. Mejoramiento del archivo de concentración

5. Planeación

5.1 Actividades





Para alcanzar los objetivos planteados se llevarán a cabo una serie de actividades que involucren a todos los componentes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento, y se enlistan a continuación:

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Dar continuidad al proceso de clasificación de la documentación	Clasificación de todos los expedientes en posesión de los archivos de trámite	Difusión del CADIDO establecido a todas las unidades administrativas que producen documentación y capacitación en materia de archivos	Copia física o electrónica del CADIDO en cada unidad administrativa
		Integración de portadas/carátulas en expedientes rezagados	Expedientes con los elementos de identificación en el formato establecido por el Ayuntamiento
		Registro de todos los expedientes rezagados en posesión de los archivos de trámite en un inventario	Inventarios actualizados
Aprobar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Contar con las reglas que regulen la operación y funcionamiento del GIA	Presentación de las reglas de operación para su aprobación	Reglas de operación aprobadas
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Contar con una FTVD por serie documental	Capacitación al personal sobre el proceso de elaboración de las FTVD	Evidencia de las capacitaciones a las unidades administrativas
		Reuniones y mesas de trabajo con las unidades administrativas para la elaboración de sus FTVD	FTVD por serie documental





Actualizar los instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Contar con instrumentos de control actualizados	Integración de los instrumentos de control archivística en los formatos establecidos de acuerdo a la información de las FTVD	Instrumentos actualizados y aprobados
Elaborar la Guía de Archivo Documental	Contar con Guía de Archivo Documental	Integrar la Guía en el formato establecido de acuerdo a la información de las FTVD	Guía de Archivo Documental publicada en la página del Ayuntamiento
Solicitar el Registro y Validación de los instrumentos de control	Instrumento de control validados por el Archivo General del Estado de Yucatán	Integrar la carpeta con los requisitos y solicitar por oficio la validación y registro	Confirmación del Archivo General del Estado de Yucatán del registro y validación
Realizar transferencias primarias	Contar con toda la documentación semiactiva en el archivo de concentración	Revisar los expedientes susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración y solicitar su transferencia	Expedientes de transferencias primarias
Mejoramiento del archivo de concentración	Mantener en óptimas condiciones la documentación del archivo de concentración	Adecuar el espacio designado para resguardo del Archivo de Concentración	Archivo de concentración en mejores condiciones
		Establecer protocolos que eviten el deterioro del Archivo de Concentración	Manual de procedimientos que regule el funcionamiento del archivo de concentración



5.2 Entregables

Entregable	Responsable de la entrega
Inventario general de archivo de trámite	Responsables de los archivos de trámite
Inventario general del archivo de concentración	Responsable del archivo de concentración
Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Fichas Técnicas de Valoración Documental	Responsables de los archivos de trámite y concentración
Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Guía de Archivo Documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Inventario de transferencia primaria	Responsable del archivo de trámite
Manual procedimientos para el Archivo de Concentración	Responsable del archivo de concentración

5.3 Alcance

Lo establecido en el presente PADA deberá aplicarse en todas las unidades administrativas para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite y a su vez del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Progreso

5.4 Recursos humanos

Componente del SIA	Responsabilidad	Cantidad
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración y unidades de correspondencia	5 personas
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes	38 personas
Archivos de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.	20 responsables de archivo de trámite





	Promover transferencias primarias. Dar seguimiento a lo dispuesto por el Área Coordinadora de Archivos	
Archivo de Concentración	Administrar los documentos de archivo que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, y custodiarlos hasta su eliminación o transferencia a un Archivo Histórico	5 personas

5.5 Recursos materiales y tecnológicos

Actividad	Requerimientos e insumos
Difusión del CADIDO establecido a todas las unidades administrativas que producen documentación y capacitación	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo con accesos a internet- Espacio apropiado para las capacitaciones- Equipo de cómputo y proyector para capacitaciones presenciales- Equipo de cómputo con acceso a internet para capacitaciones virtuales
Integración de portadas/carátulas en expedientes rezagados	<ul style="list-style-type: none">- Formato de portada/carátula- Hojas de papel para las portadas/carátulas- Carpetas manila y/o carpetas tipo lefort para la integración de expedientes- Impresora y tóner
Registro de todos los expedientes rezagados en posesión de los archivos de trámite en un inventario	<ul style="list-style-type: none">- Formato de inventario.- Equipo de computo
Presentación de las reglas de operación para su aprobación	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de computo- Impresora y toner
Capacitación al personal sobre el proceso de elaboración de las FTVD	<ul style="list-style-type: none">- Espacio apropiado para la capacitación- Equipo de cómputo y proyector para capacitación presencial- Equipo de cómputo con acceso a internet para capacitación virtual





	-
Reuniones y mesas de trabajo con las unidades administrativas para la elaboración de sus FTVD	<ul style="list-style-type: none">- Espacio apropiado para las reuniones o, en su caso, equipo de cómputo con acceso a internet para sesiones virtuales- Vehículo para traslado- Gasolina- Equipo de cómputo para elaborar y corregir las FTVD- Impresora y toner para imprimir las FTVD y pasarlas a firma
Integración de los instrumentos de control archivística en los formatos establecidos de acuerdo a la información de las FTVD	<ul style="list-style-type: none">- Fichas Técnicas de Valoración Documental- Equipo de cómputo- Impresora y toner
Integrar la Guía en el formato establecido de acuerdo a la información de las FTVD	<ul style="list-style-type: none">- Fichas Técnicas de Valoración Documental- Equipo de cómputo- Impresora y toner
Integrar la carpeta con los requisitos y solicitar por oficio la validación y registro	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo- Escaner- Impresora y toner
Revisar los expedientes susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración y solicitar su transferencia	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo- Impresora y toner- Carpetas manila y/o sobres manila- Cajas para archivo tamaño carta- Vehículo para traslado de cajas con documentación
Adecuar el espacio designado para resguardo del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">- Mobiliario y anaqueles- Suministros varios
Establecer protocolos que eviten el deterioro del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de cómputo- Impresora y toner

5.6 Recursos económicos

Para el año 2026 se está contemplando un presupuesto específico únicamente para el mejoramiento del archivo de concentración, consiste en \$50,000.00 para materiales y suministros que serán para adecuar el espacio; \$10,000.00 para el establecimiento de protocolos; y \$40,000.00 para revisión del estado del Archivo de Concentración que se hará de manera trimestral. En total se destinarán \$100,000.00





5.6 Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas se llevarán a cabo por los medios que resulten idóneos, preferentemente oficios, memorándums y correos electrónicos, con el fin de dejar evidencia de todas las actividades. Para las reuniones presenciales se deberán elaborar minutas.

5.7 Cronograma de actividades

Actividad	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Difusión del CADIDO y capacitación	La actividad podrá realizarse en cualquier momento durante este período											
Integración de portadas/carátulas rezagadas												
Registro de expedientes rezagados en inventarios												
Aprobación de las reglas de operación												
Capacitación sobre el proceso de elaboración de las FTVD												
Reuniones y mesas de trabajo para la elaboración de las FTVD												
Integración de los instrumentos de control actualizados												
Integración de la Guía de Archivo												





Solicitud de validación y registro												
Transferencias primarias					La actividad podrá realizarse en cualquier momento durante este periodo							
Adecuar el espacio del Archivo de Concentración												
Establecer protocolos para el Archivo de Concentración												

6. Administración del Programa

Una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario, el PADA 2026 será publicado en el portal de internet del Ayuntamiento. El Área Coordinadora de Archivos le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración los objetivos y las actividades programadas, de igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

6.1 Control de cambios y reporte de avances

En caso de ser necesario el programa podrá modificarse y ajustarse, para ello el Área Coordinadora de Archivos deberá recibir la solicitud de modificación por escrito indicando las razones y su justificación; posteriormente deberá evaluar tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos disponibles; y en caso de proceder se deberá asentar en el PADA. El área Coordinadora deberá informar al Grupo Interdisciplinario por medio de reunión extraordinaria los cambios y hacerlo extensivo a todas las unidades administrativas.

De acuerdo al cronograma de actividades el Área coordinadora de Archivos solicitará en el mes de mayo a todas las unidades administrativas el envío de sus inventarios con los cuales hará un reporte sobre el cumplimiento en la clasificación de los expedientes. En el mes de octubre el Área Coordinadora de Archivos presentará un reporte sobre el cumplimiento en la elaboración de las FTVD, la actualización de los instrumentos de control y la integración de la Guía de Archivos.

Cabe mencionar que en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se están contemplando revisiones en el Archivo de Concentración para constatar su estado, por lo que en caso de presentarse cualquier anomalía se hará el reporte correspondiente.



6.2 Identificación de Riesgos

A continuación, se enlistan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Cambio de personal en las unidades administrativas del Ayuntamiento	Capacitación del personal nuevo sobre el uso de los instrumentos de control y consulta para clasificar los expedientes, además de otros temas en materia de archivos
Falta de recursos humanos y económicos	Solicitar apoyo y colaboración a los titulares de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento; además de establecer comunicación con la Dirección de Finanzas y Tesorería y la Dirección de Administración para la disponibilidad de presupuesto para archivos
Falta de conocimientos archivísticos en el personal	Sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia del archivo además de brindarles la asesoría correspondiente ya sea por parte del Área Coordinadora de Archivos o a través de alguna entidad externa como el AGEY
Atraso en la entrega de la información.	Constante comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, estableciendo tiempos específicos para la entrega de la información

El presente programa fue presentado al Grupo Interdisciplinario y posteriormente al Titular del H. Ayuntamiento de Progreso para su visto bueno, además se publicó en la página oficial para conocimiento de todas las unidades administrativas.

