



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de la Contraloría General



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	6
I.I MARCO DE REFERENCIA	6
I.II ANTECEDENTES DE LA SECOGEY EN MATERIA DE ARCHIVOS	7
I.II.I. SITUACIÓN ACTUAL	7
I.II.II. PROBLEMÁTICA	18
I.III. JUSTIFICACIÓN	22
I.IV. OBJETIVOS	23
I.V. PLANEACIÓN	24
a) Alcance	24
b) Objetivos / Actividades / Entregables	24
c) Recursos / Costos	27
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	28
II.I PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	29
a) Reporte de Avances	29
b) Control de Cambios	29
II.II PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	29
III. MARCO NORMATIVO	30
IV. ANEXOS	30
a) Cronograma de actividades	
b) Formato de reportes	

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.

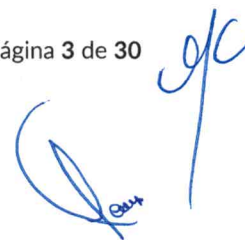
Así mismo para dar cumplimiento a los principios en Materia de Transparencia establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que establecen al tenor literal lo siguiente:

“ ...

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:

- **Archivo de concentración:** Al integrado por los documentos transferidos desde las áreas productoras de la documentación, cuyo uso y consulta es esporádica y 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 Contraloría.
- **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.
- **Área productora de la documentación:** Despacho del Secretario, Subsecretarías, Direcciones y Departamentos que conforman la Contraloría, 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, 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, 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 Contraloría.
- **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 CADIDO.



- **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 Secretaría de la Contraloría General, que se identifican con el nombre de este último.
- **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Guía de Archivo Documental:** La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística de la Contraloría.
- **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 Contraloría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **SECOGEY:** Secretaría de la Contraloría General.
- **Secretario:** Secretario de la Contraloría General.
- **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.
- **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:** Despacho del Secretario, Subsecretarías y Direcciones que conforman la Contraloría, según la estructura establecida en el artículo 524 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.



- **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

I.I. MARCO DE REFERENCIA

Con base en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 Secretaría de la Contraloría General y favoreciendo la apertura proactiva de la información. Para el cumplimiento de estos elementos se dará continuidad al ciclo vital de la documentación generada por la SECOGEY 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 SECOGEY, 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 la siguientes áreas e instancias:

"I. Normativa:

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

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivo de trámite



c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica 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 SECOGEY, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

I.II. ANTECEDENTES DE LA SECOGEY EN MATERIA DE ARCHIVOS

Derivado de la entrada en vigor del *Decreto 666/2023, por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General*, publicado en el Diario Oficial del Estado el 06 de septiembre de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 524, la SECOGEY, está conformada por:

- 1 Despacho de la Persona Titular de la Secretaría de la Contraloría General,
- 3 Subsecretarías,
- 9 Direcciones,
- 20 Departamentos y
- 4 unidades

Adicionalmente los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y los comisarios titular y suplente de los órganos de vigilancia que integran la Administración Pública paraestatal, dependen administrativa y presupuestalmente de la SECOGEY, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 fracciones VIII y XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.II.I. SITUACIÓN ACTUAL

I.II.I.I Nivel estructural

➤ Sistema Institucional de Archivos:

Derivado del cambio de Administración Pública Estatal, actualmente la SECOGEY, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, cuenta con el Grupo Interdisciplinario integrado de la siguiente manera:

INTEGRANTES	CARGO
Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa
Contable	Jefe del Departamento de Administrativo
Planeación y mejora continua	Jefe del Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua
Coordinación de archivos	Jefe del Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua
Tecnologías de la información	Director de Auditoría de Tecnologías de la Información
Unidad de Transparencia	Director de Administración
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría General
Áreas productoras de la documentación	Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales
	Subsecretario de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa
	Subsecretario de Auditoría Gubernamental
	Jefe del Departamento de la Unidad Técnica y de Vinculación
	Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social
	Director de Inspección de Obra Pública
	Director de Responsabilidades y Sanciones
	Dirección de Control y Auditoría Gubernamental
	Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno
	Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización
	Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa A

	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa C
	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa D
	Jefe del Departamento de Informática
	Jefa del Departamento de Unidad de Coordinación de Comisarios
	Jefa del Departamento de Actos de Fiscalización
	Jefe del Departamento de Vinculación con Auditoría Superior de la Federación
	Jefe del Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores
	Jefa del Departamento de Contraloría Social
	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información
	Jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses

- **Área Coordinadora de Archivos** - En cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la C.P. Fanny Caraveo Peralta, Secretaria de la Contraloría General designó a través del oficio XVII-SCG-103/ADMON-800/2024 a la C.P. María Cristina Sansores Valdez como Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Por otra parte, 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.

En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso d, del numeral Décimo Octavo, las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, la C.P. María Cristina Sansores Valdez, emitió los documentos para habilitar y recibir correspondencia al personal siguiente:

- Lilia Gabriela Gómez Carrillo
- Lucelly Concepción Rodríguez Garrido
- Lisette Anaïd Pat Ciau



- **Archivo de trámite** – Son las responsables de integrar y organizar los expedientes que se produzca, use o reciba, así como asegurar la localización y consulta de los mismos, mediante la elaboración de los inventarios documentales. De igual forma 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.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 párrafo primero de la Ley General de Archivos y al numeral 1.3 de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, durante el mes de noviembre de 2024 los Titulares de las Áreas Productoras nombraron a través de oficio, a 29 responsables de archivo de trámite, siendo éstos los siguientes:

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
1	Claudia Angélica Castillo Uranga	Despacho de la Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales de la Secretaría de la Contraloría General	SUBREF-121/2024
2	Liliana Esther Cervantes Carballo	Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado	SUBREF-122/2024
3	Viviana Ochoa Ballote	Despacho del Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	DAF-105/2024
4	María Isabel Álvarez Díaz	Departamento de Actos de Fiscalización	DAF-108-AF/2024
5	Gustavo Alonzo Castillo Aranda	Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación	DAF-104-VA/2024
6	Ernesto Ojeda Ceballos	Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	DAF-106-SO/2024
7	Liliana Angélica Cruz May	Departamento de Contraloría Social	DAF-104-CS/2024
8	Patricia Cabrera Moreno	Despacho del Director de Inspección de Obra Pública	DIOP-134/2024
9	Orlando Hervé González Castillo	Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra	DIOP-135/2024
10	Isela Carmina Sauri Herrera	Departamento de Supervisión de Obra Pública	DIOP-133/2024



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
11	Lusmi María Álvarez Cervantes	Despacho del Director de Responsabilidades y Sanciones	DRS-1641/2024
12	María Margarita Cámara Fernández	Departamento de Normatividad Contrataciones Públicas	DRS-1639/2024
13	María Fernanda Canto Fernández	Departamento de Responsabilidades	DRS-1640/2024
14	Domingo Julián Coh Herrera	Departamento de Controversias y Sanciones	DRS-1638/2024
15	Angélica María Villalobos Moo	Despacho del Director de Control y Auditoría Gubernamental	DICAG-085/2024
16	Leticia Margarita González Martínez	Despacho de la Subsecretaria de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	SUBOVIA-830/2024
17	Yulyana Ancona Sabido	Unidad de Coordinación de Comisarios	UCC-010/2024
18	Concepción Pilar González Quintal	Unidad de Coordinación de Transferencia y Desincorporación	SUBOVIA-829/2024
19	Magally de Jesús Colin Mex	Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	DAJIA/453/2024
20	Fátima Karina Galaviz Poot	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A"	DAJIA/INV/MCHD/25/2024
21	Fabiola Arcila Vázquez	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "B"	DAJIA/452/2024
22	Lidia Patricia Monsreal Angulo	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"	DAJIA/INV/JJCB/10/2024
23	Saide Ávalos Corza	Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D"	DAJIA/INV/JASJ/78/2024
24	Gilberto Hernández Olvera	Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información	DEP.ATI-012/2024
25	Jesús Omar Panti Ix	Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses	DCRP/04/2024
26	Kenya Verónica Guerrero López	Despacho del Director de Administración	ADMON-848/2024
27	Claudia Esther Falcón Gómez	Departamento Administrativo	ADMON-851/2024

[Handwritten signature]

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE			
No.	NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
28	David Pacheco Mendoza	Departamento de Informática	DA-DI-001/2024
29	Sherley Poleth Alcocer Camacho	Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua	ADMON-850/2024

Asimismo, la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental envió por correo electrónico institucional el pasado 20 de noviembre de 2024 la relación de las personas que participarán en los trabajos de archivo, siendo estos los siguientes:

- ✓ C. Elaine Valeria Osorio Martínez
- ✓ C. Emilia Braga Cano
- ✓ C. Maricarmen López Herrera
- ✓ C. Carla Cristina Herrera May
- ✓ C. Marcos Darío Pérez Martínez

- **Archivo de Concentración** – Es la responsable de recibir las transferencias primarias, la guarda precautoria de los expedientes semi activos hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con los plazos establecidos en el CADIDO, y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de la documentación que resguarda. También es responsable de 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.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21 párrafo primero de la Ley General de Archivos, la C.P. Fanny Caraveo Peralta, Secretaria de la Contraloría General, nombró a la persona responsable del Archivo de Concentración, siendo esta la siguiente:

NOMBRE	ÁREA PRODUCTORA	OFICIO DE NOMBRAMIENTO
Lisette Anaid Pat Ciau	Responsable de Archivo de Concentración	XVII-SCG-104/ADMON-801/2024

Se especifica que, por razones técnicas, de infraestructura y presupuestales, el Archivo General del Estado de Yucatán, fungirá como archivo histórico de los expedientes de la Secretaría de la Contraloría general, 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:**

El archivo de trámite de la Secretaría de la Contraloría General se encuentra resguardado en la oficina central de la Dependencia ubicada en el siguiente inmueble:

Edificio Administrativo Siglo XXI Pisos 1 y 2
calle 20ª número 284-B por 3-C
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán, México
Código Postal: 97204.

Piso 1 – Archivos de Trámite de:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIENES MUEBLES PARA ARCHIVO DE TRÁMITE			
	Anaqueles	Credenzas	Archiveros	Gabinetes
Despacho de la persona titular de la Secretaría Contraloría General	1	0	0	0
Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales de la Secretaría de la Contraloría General	3	1	2	1
Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	17	4	4	6
Dirección de Inspección de Obra Pública	4	7	0	3
Dirección de Responsabilidades y Sanciones	9	1	10	0
Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa	4	2	0	0
Subsecretaría de Auditoría Gubernamental	17	0	1	14
Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información	1	0	1	0

Piso 2 – Archivos de Trámite de:

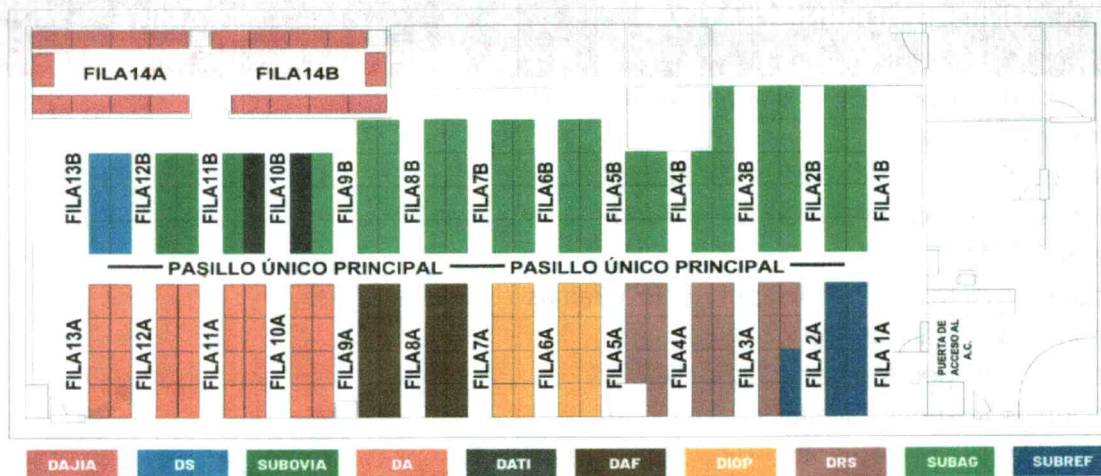
UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIENES MUEBLES PARA ARCHIVO DE TRÁMITE			
	Anaqueles	Credenzas	Archiveros	Gabinetes
Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	7	4	1	0
Dirección de Administración	7	11	0	4

En el caso de los Archivos de Trámite de los Órganos de Control Interno, en donde los expedientes son resguardados en las oficinas habilitadas en las dependencias y entidades en las que se encuentran asignados, no se tiene un control de los bienes muebles que fungen como repositorio para el resguardo del referido archivo, por lo que se programará el levantamiento de la información correspondiente.

En el archivo de concentración de la Secretaría de la Contraloría General se encuentra resguardada la documentación semiactiva, misma que se encuentra ubicada en el siguiente inmueble:

Plaza Cristal Local Único Subterráneo
Avenida Paseo de Montejo número 454 por 27ª
Mérida, Yucatán, México
Código Postal: 97100

El archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría General cuenta con **203 anaqueles**, distribuidos de la siguiente manera:



No obstante, es preciso mencionar que durante el ejercicio 2025 en el presente programa anual de desarrollo archivístico se contemplará una redistribución de espacios y anaqueles en el Archivo de Concentración, con el objetivo de tomar las medidas preventivas necesarias en un espacio más reducido y menos húmedo para los expedientes semiactivos que ahí se resguardan.

➤ Recursos Humanos:

Son **56 servidores públicos** de la Secretaría de la Contraloría General involucrados dentro del Sistema Institucional de Archivos al que se refieren los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

ÁREA	NOMBRE	CANTIDAD DE PERSONAL
Normativa	Grupo Interdisciplinario	23
	Área Coordinadora de Archivos	1
	Área de Correspondencia	2
Operativa	Archivo de Trámite	29
	Archivo de Concentración	1
	Archivo Histórico	N/A

En el caso de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como el personal del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, en su totalidad todos son servidores públicos cuyas funciones principales son las de sus cargos y no las de archivo. Igualmente se especifica que no se cuenta con el personal con perfil en materia archivística, por lo que el Área Coordinadora de Archivos brinda la asesoría técnica para que las personas designadas para realizar estas actividades, cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia de la operación de los archivos de acuerdo a lo establecido en la Ley General y Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Es por ello que se propone un calendario de capacitación en materia de Archivos y Gestión Documental, con la finalidad de promover el buen funcionamiento de la gestión documental en la SECOGEY.

I.II.I.II Nivel documental

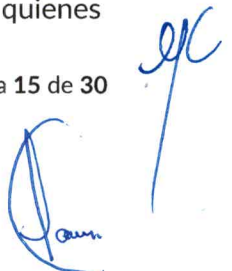
➤ Instrumentos de control, descripción y consulta archivística:

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 SECOGEY 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 por primera vez el **veintisiete de abril de dos mil diecisiete**, se han actualizado 5 veces, siendo su última actualización el **cinco de diciembre de dos mil veinticuatro** durante la Segunda Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario.

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 SECOGEY, han elaborado por área productora de la documentación el Inventario de Archivo de Trámite.

No obstante, derivado del cambio de Administración Pública Estatal se realizará la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Guías de Archivo, con el objetivo de apegarnos a la Imagen Institucional vigente y proceder a la formalización con los integrantes del SIA correspondientes.

➤ **Procesos técnicos:**

Préstamo o consulta de expedientes – Los titulares de las áreas productoras 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.

Así mismo 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.

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 SECOGEY cuenta con **13 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, número de inventario del mueble en archivo de concentración y expedientes relacionados.

Actualmente el Inventario General de Archivo de Concentración de la SECOGEY cuenta con **12,098 expedientes** de las Unidades Administrativas después de haber sido aceptados durante el proceso controlado y sistemático de transferencias primarias hasta el tercer trimestre del 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, teniendo del 1ero de octubre de 2018 hasta la presente fecha, **1,769 cajas** con expedientes dictaminados para baja en 17 procesos de acuerdo a lo siguiente:

EJERCICIO FISCAL	2019	2020	2021	2022	2023	2024
NÚMERO DE CAJAS TOTAL	363	96	264	404	334	308
			1,769			

En este sentido se especifica que, las 1,769 cajas de expedientes dictaminadas para baja cumplieron a lo dispuesto en las normas archivísticas, procediendo a la trituration y donación para reciclaje en congruencia con el Eje 4. *Yucatán Verde y Sustentable del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024*, así como con el principio IV "*Promoción de la reducción, reutilización y reciclaje de residuos*", del Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las políticas de sustentabilidad ambiental de la Administración Pública estatal.

I.II.I.III Nivel normativo

La SECOGEY en materia de archivos se apeg a lo dispuesto en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicado en el Diario Oficial del Estado el 24 de junio de 2020 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

Si bien en la normativa mencionada en el párrafo que antecede se especifican las preguntas ¿Qué?, ¿Quién? y ¿Cuándo?, no responde a las preguntas ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Por qué?, por lo que con la finalidad de que los expedientes de esta Dependencia se encuentran ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 525 Quinquies fracción XXXII y 525 Octies fracciones IX y XII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, la C.P. María Cristina Sansores Valdez, Titular del Área Coordinadora de Archivos, actualizará la **Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General con Código PL-DAD-TRA-01 R01**, aprobada el pasado 2 de marzo de 2021, misma que incluye Políticas Generales en materia de archivos para la SECOGEY y políticas específicas en los siguientes temas:

1. De la conformación del sistema institucional de archivos.
2. De la integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario.
3. De la operación del área coordinadora de archivos.
4. De la operación del área de Correspondencia.
 - 4.1 Recepción de correspondencia.

- 4.2 Asignación y distribución de la correspondencia.
- 4.3 Servicio de fotocopiado.
- 5. De la operación de los archivos de trámite.
 - 5.1 Integración, organización e identificación de expedientes.
 - 5.2 Localización, resguardo y conservación de expedientes de archivos de trámite.
 - 5.3 Del préstamo de expedientes en archivo de trámite.
 - 5.4 De la transferencia primaria.
- 6. De la operación del archivo de concentración.
 - 6.1 Localización, resguardo y conservación de expedientes de archivo de concentración.
 - 6.2 Consulta y préstamo de expedientes en el archivo de concentración.
 - 6.3 De la disposición documental.

Adicionalmente la Política en comento, contiene 20 anexos, entre formatos y representaciones gráficas para estandarizar y homologar criterios de las acciones a desarrollar para cumplir con los procesos archivísticos en la Secretaría de la Contraloría General, que marca la normatividad aplicable vigente; los cuales al igual que la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos serán actualizados durante el ejercicio 2025 de acuerdo a lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Adicionalmente durante el ejercicio 2022 se emitió el **Procedimiento para Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata con código PR-DAD-TRA-15** y aplicado en 2023, el cual establece las acciones necesarias para eliminar de manera controlada y sistemática aquella documentación obtenida o generada por la Secretaría de la Contraloría General como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio o fotocopiado, minutarios en copias, registro de visitantes, tarjetas de asistencia, facturas de correspondencia y todos aquellos documentos que no pertenezcan a un expediente en uso de facultades o funciones.

Lo anterior con lo finalidad de evitar la acumulación de documentos que no pertenecen a expedientes y con ello eficientar espacios y cumplir con las disposiciones aplicables vigentes, no obstante, la C.P. María Cristina Sansores Valdez, Titular del Área Coordinadora de Archivos, actualizará de acuerdo a lo establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el procedimiento en comento, incluyéndose los 10 anexos, relativos a los formatos que permitirán para estandarizar y homologar criterios de las actividades a realizar para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

I.II. II. PROBLEMÁTICA

I.II.II.I Nivel estructural

➤ Sistema Institucional de Archivos:

Como resultado de la rotación del personal de la SECOGEY, se actualizarán los nombramientos, a través de oficios que contengan la actualización o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación, por cada Área Productora de las unidades administrativas que integran la estructura de la Dependencia.

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]

Aunque la Secretaría de la Contraloría General, durante el ejercicio 2021 se inscribió y registró en la Plataforma denominada "Registro Nacional de Archivos", durante el ejercicio 2022, 2023 y 2024 se llevó a cabo el refrendo anual del Registro para obtener la constancia correspondiente, no pasando desapercibido que el numeral Séptimo de las Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos, establece la obligatoriedad de las Instituciones de actualizar la información anualmente, según el vencimiento del refrendo del ejercicio anterior, para el caso de la SECOGEY el refrendo se realizará durante el mes de octubre de 2025.

➤ **Infraestructura:**

Durante ejercicios previos se estuvo trabajando en la redistribución de bienes muebles designados para resguardo de expedientes en archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la SECOGEY, dependiendo de la cantidad de documentación generada por cada una de ellas, solicitando la reubicación de los mismos y la actualización de los inventarios; sin embargo, se identificó que parte del mobiliario en comento no cuenta con llaves que permitan garantizar la seguridad de los expedientes y el acceso a ellos únicamente por personal habilitado para tal efecto, específicamente después de la jornada laboral, al abandonar las instalaciones de la Dependencia.

Adicionalmente como parte de las problemáticas identificadas en las instalaciones del archivo de concentración de la SECOGEY, son las condiciones de humedad y termitas, por lo que se continuará con la fumigación y programación de los aires acondicionados para la conservación expedita de los documentos que se encuentran resguardados en ese inmueble, ya que la limpieza es el medio más efectivo de conservación.

I.II.II. Nivel documental

➤ **Instrumentos de control, descripción y consulta archivística:**

Inventario General de Archivo de Trámite

Derivado de la implementación durante el ejercicio 2024 de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, se continua con la actualización constante del Inventario General de Archivo de Trámite por área productora de la documentación en el formato F-PL-ASI-12, a través del cual se relacionan los expedientes aperturados, colocándose el código clasificador, tema o asunto, número de legajos, número de fojas, valoración primaria, período de trámite, vigencia, disposición documental, ubicación topográfica, número de inventario del mueble, así como los expedientes relacionados.

Adicionalmente se identificó en los Inventarios de Archivo de Trámite de los Órganos de Control Interno, que la ubicación topográfica de aquellos expedientes que son resguardados en las oficinas habilitadas en las dependencias y entidades en las que se encuentran asignados, se están registrando de manera errónea, por lo que se reiterará la necesidad de apegarse a lo establecido en la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, toda vez que esta haya sido actualizada y los bienes muebles hayan sido identificados de manera correcta.

➤ Procesos técnicos:

Transferencias primarias

Durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo los procesos de Transferencia Primaria de acuerdo a lo establecido en el Calendario de Transferencias Primarias emitido por el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en lo que respecta al proceso de transferencias primarias, el calendario emitido para el 2025 contempla 2 rondas, con una fecha general para la recepción de solicitudes en cada ronda y un periodo de fechas extremas, para la primera ronda mayo y junio y para la segunda noviembre y diciembre, para llevar a cabo los procesos con los documentos de archivo que ya cumplieron su vigencia en los archivos de trámite de acuerdo a los plazos de conservación que indica el Catálogo de Disposición Documental vigente de la SECOGEY.

Transferencias secundarias

A la fecha de emisión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, no se han llevado a cabo transferencias secundarias, entendiéndose como éstas al traslado controlado y sistemático de los expedientes de archivo de concentración al archivo histórico, que refieran a asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el catálogo de disposición documental, además de haber pasado por un proceso de valoración.

En este sentido se especifica que dicho proceso de valoración, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 72, fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General aprobaron 5 inventarios de transferencia secundaria, que incluyen 54 expedientes pertenecientes a las siguientes unidades administrativas:

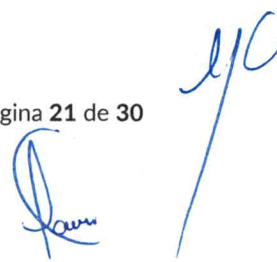
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA PRODUCTORA	EXPEDIENTES
Entonces Dirección de Programas Federales	Entonces Departamento de Auditoría	1
Entonces Dirección de Normatividad, Quejas y Responsabilidades	Entonces Departamento de Quejas y Responsabilidades	39
Entonces Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal	Despacho de la entonces Subsecretaría del Sector Estatal y Paraestatal	2
Entonces Dirección de Auditoría al Sector Centralizado	Despacho de la entonces Dirección de Auditoría al Sector Centralizado	10
Entonces Dirección de Auditoría del Sector Paraestatal	Órganos de Control Interno en las Entidades Paraestatales	2
	Total	54

Sin embargo, el Archivo General del Estado de Yucatán no se encontraba aceptando transferencias secundarias en el último trimestre del ejercicio 2022 y durante los ejercicios 2023 y 2024, por lo que la Secretaría de la Contraloría General, durante el 2025 a través del Área Coordinadora de Archivos realizará las gestiones necesarias para llevar a cabo el proceso establecido en la normatividad aplicable vigente en la materia.

I.II.II.III Nivel normativo

Las Áreas Productoras de la SECOGEY, en sus espacios de resguardo de expedientes de archivo de trámite, se encuentran almacenando un número considerable de carpetas que contienen documentos con comprobación administrativa inmediata, por lo que durante el ejercicio 2025 continuará la implementación el Procedimiento **PR-DAD-TRA-15**, el cual establece las acciones necesarias para eliminar de manera controlada y sistemática aquella documentación obtenida o generada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio o fotocopiado, minutarios en copias, registro de visitantes, tarjetas de asistencia, facturas de correspondencia y todos aquellos documentos que no pertenezcan a un expediente en uso de facultades o funciones.

Derivado del diagnóstico presentado a través del presente apartado, sobre los antecedentes en materia archivística de la Secretaría de la Contraloría General y la problemática a la que se enfrenta la Dependencia, permite reflejar el estado actual en gestión archivística desarrollada en los tres niveles (Estructural, Documental y Normativo) que contempla el presente Programa.



I.III. JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2025, se determinaron las acciones inmediatas requeridas para atender la problemática mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental de la Secretaría de la Contraloría General, que permita garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano consagrado en nuestra Carta Magna y para la rendición de cuentas, ya que los archivos constituyen el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos, en apego a sus funciones y la memoria institucional de la SECOGEY.

El PADA 2025 tiene como metas generales:

- Actualizar la normativa interna que regula el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría de la Contraloría General, que permitan ordenar, identificar, clasificar y conservar de manera homogénea los expedientes en archivo de trámite de cada área productora de la documentación y en archivo de concentración.
- Perfeccionar los Inventarios de Archivo de Trámite, en las cuales se identifiquen los datos específicos de los expedientes generados por las Áreas Productoras, los cuales serán plasmados de manera física en las carátulas, logrando una organización y registro correcto de la información.
- Contar con expedientes que cumplan con la normatividad aplicable vigente, priorizando aquellos que pertenezcan a series documentales relacionadas con los temas de los formatos establecidos en los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción Constitucional de la Administración Pública Estatal.
- Contar con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los expedientes de archivo de trámite en la SECOGEY y en los Órganos Internos de Control.
- Cumplir con el ciclo vital de la documentación de la Secretaría de la Contraloría General de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

El impacto del PADA 2025 de la Secretaría de la Contraloría General:

Para el corto plazo:

- Actualizar, formalizar y difundir la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar a Responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de los formatos de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos.

Para el mediano plazo:

- Actualización de los inventarios de archivo de trámite y de archivo de concentración.
- Redistribución de los espacios del Archivo de Concentración.
- Revisión de expedientes para Transferencias Primarias.





- Verificación de los archivos de trámite en los órganos internos de control y establecer los bienes muebles asignados para el resguardo

Para el largo plazo:

- Actualizar Fichas Técnicas de Valoración Documental y Guías de Archivo.
- Realizar las gestiones ante la instancia competente para efectuar la transferencia secundaria.
- Continuar con los procedimientos de gestión archivística en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento del SIA.

La implementación del PADA 2025, además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General 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 los documentos de archivo en expedientes.
- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- Favorecer el cumplimiento al derecho constitucional de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información, y a determinar las respuestas de inexistencia de la información en casos de contar con 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 de documentación innecesaria.

I.IV. OBJETIVOS

General:

Fortalecer el sistema institucional de archivos de la Secretaría de la Contraloría General, 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 normatividad aplicable vigente.

Particulares:

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General con la finalidad de definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.
2. Contribuir al desarrollo profesional de los Responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite a través de capacitaciones en materia archivística proporcionándoles los conocimientos normativos y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.
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 Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de la Contraloría General.
5. Formalizar la Actualización de la normativa interna que contenga criterios generales y específicos para eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata de la SECOGEY.

I.V. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA 2025, 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 forman parte del SIA, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el ejercicio 2025, ya que son de carácter obligatorio.

b) Objetivos / Actividades / Entregables

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
NIVEL ESTRUCTURAL		
Actualizar el registro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, así	Actualizar o ratificar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de la Documentación priorizando los que no cuentan con titulares.	Nombramientos





OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
como fortalecerlo, con la finalidad de definir responsabilidades de servidores públicos que coadyuven al desarrollo de la gestión archivística.	Actualizar la información del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General, registrada en la Plataforma denominada "Registro Nacional de Archivos", administrada por el Archivo General de la Nación.	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 documentos de archivo, ya que ahí se resguarda la memoria institucional.	Elaborar el listado de bienes muebles asignados para resguardo de archivo de trámite en los Órganos Internos de Control.	Listado de bienes muebles de los Órganos Internos de Control.
	Verificar que los bienes muebles destinados para resguardo de expedientes de archivo de trámite como archiveros o credenzas, cuenten con las medidas de seguridad necesarias.	Listado de bienes muebles con estatus de medidas de seguridad.
	Elaborar un programa de mantenimiento en las instalaciones del archivo de concentración orientado a la limpieza, fumigación, funcionalidad y conservación de expedientes, así como verificar el cumplimiento del mismo.	Programa de mantenimiento.
Contribuir al desarrollo profesional de los Responsables de Archivo de Trámite en materia archivística proporcionándoles los conocimientos normativo y técnico-prácticos para el cumplimiento de sus funciones.	Elaborar un calendario de capacitación en materia archivística y verificar su cumplimiento.	Calendario de capacitación en materia archivística.
	Capacitar a RAT's sobre los procesos, básicos de archivo, así como el llenado de formatos de la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos, para el desarrollo adecuado de sus funciones.	Listas de asistencia.
NIVEL DOCUMENTAL		

[Handwritten signature]

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
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.	Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite por Área Productora de la Documentación.	Inventario General de Archivo de Trámite
	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Guías de Archivo.	Fichas técnicas y guías de archivo.
	Actualizar el Inventario General de Archivo de Concentración.	Inventario General de Archivo de Concentración.
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 Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de la Contraloría General.	Elaborar un calendario de transferencias primarias y llevarlo a cabo.	Calendario de transferencias primarias.
NIVEL NORMATIVO		
Aplicar criterios internos para eliminar documentos que no pertenezcan a ningún expediente.	Actualizar y aplicar el Procedimiento para eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.	Procedimiento documentado y aprobado
Aplicar criterios de Disposición Documental para los expedientes semiactivos.	Tramitar las gestiones para las bajas documentales en coordinación con el Archivo General del Estado.	Actas de baja documental.
Robustecer la normativa interna que regula el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría de la Contraloría General,	Actualizar la Política para Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General.	Política Formalizada

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
que permitan ordenar, identificar, clasificar y conservar de manera homogénea los expedientes en archivo de trámite de cada área productora de la documentación y en archivo de concentración y verificar su implementación y cumplimiento.		

c) Recursos / Costos

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2025, se contemplarán los recursos disponibles en los siguientes términos:

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, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de cada área productora de la documentación y de todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General 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 2025 se desarrollarán con los recursos materiales que tiene actualmente la SECOGEY, como son mobiliario, insumos de papelería (incluyendo cajas de archivo y carpetas), uso de impresoras, escáneres o multifuncionales.

Adicionalmente se contempla el mantenimiento preventivo del Archivo de Concentración, con el objetivo de establecer medidas preventivas con los documentos de archivo que se encuentran resguardados ahí, las actividades serán descritas en el calendario de mantenimiento elaborado por la Responsable del Archivo de Concentración.

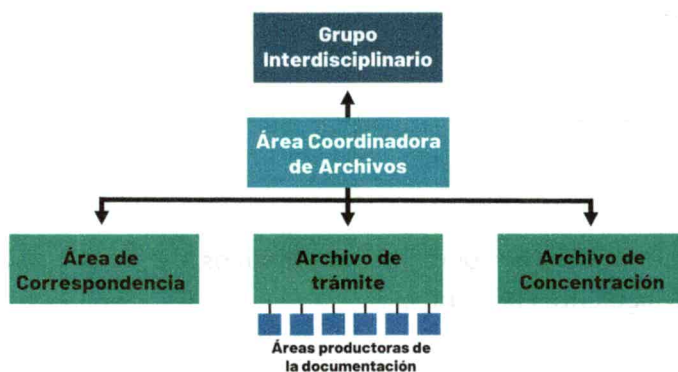
En los recursos financieros, no se contemplará solicitar adicionalmente a los aprobados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al monto por dependencia centralizada del Poder Ejecutivo.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En el presente apartado se establecerá 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.

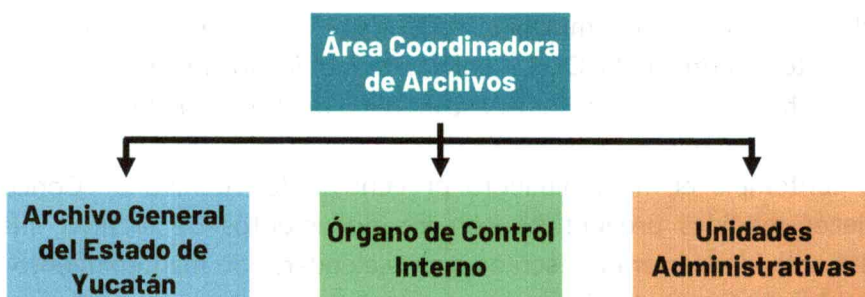
II.I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Flujo de información en el Sistema Institucional de Archivos



La comunicación entre las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General con el Grupo Interdisciplinario será a través del Área Coordinadora de Archivos, quien a su vez deberá dar seguimiento puntual a lo que éstas realicen en cumplimiento al presente PADA con la finalidad de fortalecer la gestión documental y administrativa de los archivos de la SECOGEY.

Flujo de información interna y externa



En lo que respecta a los temas de Control de Archivo de la SECOGEY, la comunicación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Archivo General del Estado de Yucatán, se realizará a través del Área Coordinadora de Archivos.

a) Reporte de avances

Avances/Seguimiento

El avance y seguimiento del cumplimiento del PADA 2025 se presentará durante las sesiones ordinarias 2025 del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de que se expongan las problemáticas presentadas y se definan acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban realizarse al Cronograma de actividades.

Informes

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2025 en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

b) Control de cambios

Como resultado de las reuniones semestrales a las que se refiere el apartado de seguimiento anteriormente descrito y de los reportes e informes, la Secretaria de la Contraloría General determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al PADA 2025 original, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del mismo.

II.II. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La finalidad del presente apartado es el de 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 en guarda precautoria en el archivo de concentración.	Boleta de consulta o préstamo de expedientes. Solo personal acreditado puede acceder a las instalaciones del archivo de concentración.
Daño de la documentación por internos y 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.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. ANEXOS

- a) Cronograma de actividades

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el Titular de la Dependencia y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en los artículos 25 y 30, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en **fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco**:

APROBÓ

C.P. FANNY CHRISTELL CARAVEO PERALTA
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ELABORÓ

C.P. MARÍA CRISTINA SANSORES VALDEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS