

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán (INSEJUPY), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública de Yucatán, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado a la Consejería Jurídica, el cual se regirá por lo previsto en la Ley que Crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán, su Estatuto Orgánico, el Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, responsable de dirigir, coordinar, organizar, ejercer, vigilar y evaluar, llevar a cabo las funciones públicas correspondientes al Registro Público y Catastro en el Estado, para otorgar la correcta y apropiada seguridad jurídica en materia patrimonial.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que establece acciones de mejora encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos, que como señala el Artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, es 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 22 de la misma ley establece que el Sistema Institucional de Archivos, operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

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

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

- Permite el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Se estructuran proyectos para la preservación de documentos y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.
- Se garantiza una formación permanente y profesional del personal en materia archivística.
- Se implementa y desarrolla un modelo de gestión documental acorde a las necesidades de la Entidad Pública.
- Se favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Se optimiza el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos:

- Elaboración de la guía de Archivos Documental
- Mantener actualizada los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Validar que los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración cumplan con lo necesario para garantizar su conservación o en su definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. PLANEACIÓN

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

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

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Revisión de las Fichas Técnicas de cada Dirección	<ul style="list-style-type: none"> -Espacio apropiado para poder trabajar con cada uno de los enlaces de Archivo de trámite de Cada Dirección. -Equipo de cómputo y proyector.
2	Elaboración de la Guía de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> -Espacio apropiado para poder trabajar con cada uno de los enlaces de Archivo de trámite de Cada Dirección. Equipo de cómputo y proyector.
3	Propuesta de Modificación a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del INSEJUPY	<ul style="list-style-type: none"> -Espacio apropiado para poder trabajar con cada uno de los enlaces de Archivo de trámite y Titulares de cada Dirección. Equipo de cómputo y proyector.

4	Revisión física por parte del Archivo General del Estado de Yucatán	<p>Revisión en los Direcciones que conforman el INSEJUPY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección Jurídica • Dirección de Catastro • Dirección de Planeación y Modernización • Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio
5	Validar los Avances en materia de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> -Encargado de Archivo de Concentración -Espacio de Archivo de Concentración
6	Capacitación al personal en materia de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo de cómputo y proyector. • Sala de juntas.
7	Revisión de los Inventarios Documentales a todas las Direcciones que conforman el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> -Enlaces de archivo en cada dirección del Instituto.
8	Capacitación para el personal que maneja el sistema de Gestión Documental del INSEJUPY	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinadora del Área de Archivo -Jefe del Depto. de Planeación y Modernización
9	Revisión Física espacio del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinadora del Área de Archivo -Jefe del Depto. de Planeación y Modernización

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

5. ACTIVIDADES

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Orden del día Documentos para planificar o aprobar.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
2	Presentación del PADA 2026.	Documento PADA 2026 Página Web de la institución para su publicación.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Informe anual del PADA 2025.	Documento Informe anual Página Web de la institución para su publicación.	Área Coordinadora de Archivos
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Ánalisis de la normatividad aplicable. Página Web de la institución para su publicación.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico; y Grupo Interdisciplinario.

5	Revisión de las fichas técnicas de valoración	Análisis de la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite
6	Propuesta de Modificación de las Reglas de Operación	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.	Área Coordinadora de Archivos, Directores de Todas las Unidades Administrativas
7	Capacitación en Materia de Baja Documental.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.	Área Coordinadora de Archivos.
8	Validar el avance en Materia de Archivos de Concentración.	Revisión con el responsable de archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos.
9	Dar Seguimiento mediante Capacitación en materia de archivos de concentración.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.	Área Coordinadora de Archivos.
10	Revisión de los inventarios Documentales a todas las Direcciones que conforman el Instituto.	Notificar a todas las áreas sobre la revisión. Brindar todas las facilidades para llevar a cabo esta actividad.	Enlaces de archivo en cada dirección del Instituto.
11	Capacitación en Materia del Programa de Gestión Documental.	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector.	Área Coordinadora de Archivos, Jefe del Departamento de Planeación y Calidad

5.1 Calendarización de Actividades 2026

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
Presentación del PADA 2026.												
Informe Anual del PADA 2025.												
Elaboración de la guía de Archivos Documental.												
Revisión por parte de Archivo General a todas las Direcciones del Instituto.												
Capacitación al Personal en el sistema Gestión Documental												
Revisión de las Ficha de Valoración												
Propuesta de Modificación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación en Baja Documental												
Dar continuidad mediante Capacitación en materia de archivos de concentración.												
Revisión del espacio físico del Archivo de Concentración del Instituto												
Revisión de los Inventarios Documentales a todas las Direcciones del Instituto.												

Elaboración de Informes Trimestrales para determinar el Avance que tienen las Demás Direcciones del Instituto en temas de archivo.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2026 será publicado en el portal de internet del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán.

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

	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos.	Actividades establecidas en el PADA 2026.	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. Archivo General del Estado de Yucatán.	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros. Listas de asistencia.	Permanente

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).	Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2026, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos.	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.

	adquisición o el acondicionamiento del área	
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

8. NORMATIVIDAD APPLICABLE

- Ley General de Archivos
- 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
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

9. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Director General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán y a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de su modificación.

RÚBRICA

M. en D. Dalia Isela Piña Alberto.

Directora General del Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán

Autorizó

RÚBRICA

L.A. Leidy Aracelly Ek Ávila

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró