



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)

2026

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTENIDO

Introducción	3
Marco de referencia	3
1. Objetivo general	
1. Problemática del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en materia de Archivos	3
1.1 Problemática	
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1 Alcance	5
4.2 Recursos humanos	6
4.3 Recursos materiales y costos	7
4.4 Cronograma de actividades	8
5. Gestión de riesgos	9
5.1 Calendario de Fumigaciones	9
Marco Normativo	10
Glosario	10

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades orientadas a la mejora de operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán (INCA Y), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en las unidades administrativas conformantes de este órgano.

Para ello, se continuará impulsando los procesos Archivísticos con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos, lo que contribuirá a una administración más transparente, eficiente y eficaz, para la rendición de cuentas y correcta gestión.

Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán Capítulo V, Artículos 25, 26 y 27 de la Planeación en Materia Archivística y las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran al Área Coordinadora de Archivos de este Instituto.

Objetivo General

Establecer la estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, para implementar los criterios estructurales, documentales y normativos aplicables para la mejora continua en el Sistema Institucional Archivístico.

1. Problemática del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en materia de Archivos

1.1 Problemática

Las problemáticas que se identifican en el ejercicio 2025 del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, el buen funcionamiento, resguardo y cuidado de los documentos del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, en general son los siguientes:

- La falta de espacio en la infraestructura del Archivo de Concentración no permite la frecuencia de las Transferencias Primarias que se pudieran promover de las distintas áreas del Instituto, dando como resultado resguardos de documentos con vigencias cumplidas de los Archivos de Trámite en las áreas. Asimismo, el proceso de Transferencia Secundaria que al no concluirse

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

por cuestiones administrativas del órgano que funge con el resguardo de estos archivos, también genera la falta de desahogo de espacio en el Archivo de Concentración.

- Capacitación del personal que no es enlace de Trámite de las áreas del instituto para llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivístico dentro de las Unidades Administrativas, ya que dificulta la aplicación correcta y fluida de la normatividad archivística.

2. Justificación.

De las problemáticas antes mencionadas se consideran como las principales que afectan a los trámites del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se plantean algunas propuestas para trabajar en el 2026:

- Concientización, reciclaje y sistematización de los archivos, el cual tendría un beneficio importante en el Instituto. El proceso de concientización y aprovechamiento de los recursos en pro de establecer un buen sistema de archivos donde se utilicen las herramientas digitales en el trabajo diario iniciando con la implementación del sistema, con la finalidad de disminuir papel físico y establecer controles adecuados, aplicando la normatividad y estándares vigentes en el tema.
- La creación y debida conservación de resguardos digitales de los archivos históricos en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para ser concentradas en el sistema del Archivo de Concentración con acceso restringido en datos importantes o personales, únicamente de consulta para Directores o Jefes de Departamento que así lo requieran.
- Capacitación a todo servidor público de cada una de las áreas administrativas del Instituto de las normas, procesos, sistemas y actividades de trabajo del Sistema Institucional de Archivos. Implementar revisiones anuales en cada una de las áreas, para verificación de la aplicación correcta y actualizada de los formatos que nos requieren para darle seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.
- Estipular reglas de operación de las herramientas de apoyo en las áreas administrativas. Implementar las Políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

3. Objetivos

Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y conservación de los expedientes de la institución, mediante el programa y gestión en apego a la normatividad aplicable y estándares en materia, para colaborar de manera eficaz y eficiente con las consultas internas de la institución y con el derecho de acceso a la información de manera útil y oportuna de quien lo requiera.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

4. Planeación

4.1 Alcance.

El PADA es el instrumento que dará apoyo y guía a los responsables de los archivos de Trámite, y Concentración para alcanzar los siguientes fines:

- Producir, resguardar archivos y documentos debidamente actualizados y estandarizados;
- Sistematizar las transferencias primarias y, las bajas documentales oportunamente;
- Implementar la sistematización como parte del Sistema Institucional de Archivos para la gestión y resguardo permanente de documentos trascendentales.

4.2 Recursos humanos

Función	Descripción
Coordinador de archivos	Responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos
Oficialía de partes (unidad de correspondencia)	Es el área de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia
Responsables de archivo de trámite	Responsable de clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar inventarios de bajas de los documentos o expedientes de uso administrativo inmediato, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar inventarios de transferencia primaria.
Archivo de concentración	Es el área concentradora de documentos semi activos, que centraliza la documentación de una Dirección, ahorrando espacio a sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. En esta área se elaboran los inventarios de baja documental, control de vigencias y digitalización de los expedientes. Tiene nombrado a un responsable de archivo de concentración y auxiliar administrativo.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Personal operativo	Responsables de acomodar, estibar los documentos y cajas que se recepcionan en el archivo de concentración de acuerdo a las indicaciones del responsable del archivo de concentración, limpieza y mantenimiento del orden e higiene de acuerdo a los estándares establecidos.
--------------------	---

4.3 Recursos materiales y costos.

Se destinará los recursos materiales asignados actualmente para el Archivo, en cumplimiento de las actividades, como los espacios físicos designados para el Archivo de trámite, Concentración, inmobiliario, insumos de papelería, etc.

4.4 Costos

En lo que respecta a las actividades del Área Coordinadora de Archivos y los Archivos de cada una de las unidades Administrativas Adscritas a este Instituto, se llevará acabo el trabajo de implementación del Sistema Institucional de Archivos apegado a la política y presupuestos otorgados a esta Institución en el ejercicio 2026, por lo que los costos de Recursos Humanos y Materiales descritos o requeridos en este Programa se consideran en el presupuesto del Instituto.

4.5 Cronograma de actividades

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN 2026

No.	Actividad	Desarrollo	Periodo	Entregable
PLANEACIÓN DEL PROYECTO				
1	1° Sesión de Grupo Interdisciplinario.	Sesión del Grupo del PADA 2026 e Informe Anual 2024	27 de enero de 2026	Acta
2	Presentación del programa de trabajo a los Enlaces y Jefes de departamento y Capacitación en Tema de Archivo	Reunión con los enlaces y jefes de departamento para la presentación del Plan Anual de Trabajo 2024 y Capacitación informativa para concientizar, implementar, ejecutar de manera correcta el Sistema Institucional de Archivos	10 de febrero de 2026	Lista de asistencia

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

3	Cursos y Capacitaciones de implementación del SIA y elaboración de Fichas Técnicas	Reuniones de capacitación para todo el personal interesado, enlaces, jefes de departamento, directivos.	24 de febrero al 11 de marzo de 2026	Lista de asistencia
4	Actualización de instrumentos archivísticos	Revisión, elaboración de su información, clasificación, de los Archivo de Trámite del Instituto.	marzo a noviembre 2026	Instrumentos Archivísticos
5	Baja documentales	Realizar los inventarios de baja, visita del AGEY para realizar la baja documental.	febrero a octubre 2026	Dictamen de baja y Acta de baja
7	Baja Documental de documentos de USO INMEDIATO	Realizar los dictamen internos de cada transferencia documental por parte de cada departamento que cuenta con esta información, para realizar la baja documental, cuando sea solicitado por las Áreas Administrativas.	febrero a octubre 2026	Acta de hechos
8	Transferencia Al archivo de concentración	Se informará a las áreas del instituto la transferencia de su documentación del archivo de trámite al archivo de concentración.	marzo a diciembre 2026	Memo e Inventarios de Transferencia
10	Revisión del SIA	Revisión y solicitud de información ,elaboración de su información, clasificación, ubicaciones e inventarios de los departamentos en el Archivo de Trámite y Concentración del Instituto.	Informes trimestrales	Formato de Revisión
11	Archivo de Concentración	Actualización de inventarios internos, ubicaciones por reubicación, según la normatividad y estándares del Archivo	de enero a diciembre 2026	Inventarios.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

5. Gestión de riesgos.

Riesgo	Descripción	Efectos del riesgo	Medidas preventivas
Pérdida de la Información relevante para el Instituto por infraestructura	Pérdida de documentación por fenómenos naturales (lluvia e incendios)	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Mantenimiento de la infraestructura para la protección de los documentos, siguiendo las recomendaciones del AGEY. Digitalización de los expedientes
Pérdida de la Información relevante para el Instituto Por factores ambientales	Pérdida de documentación por medios naturales como plagas, factores climáticos, polvo.	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Cumplir con el programa de control de plagas. Digitalización de los expedientes
Pérdida de la Información relevante para el Instituto por mala manipulación y falta de capacitación a los archivos de trámite y concentración	Pérdida de la información por la mala manipulación del personal, el mal etiquetado de las cajas, inventarios mal clasificados	No contar con la información para solventar auditorías, consultas, construcciones, posibles demandas ante el Instituto y solicitudes ciudadanas. No cumplir con el objetivo del Archivo	Capacitación del personal para el manejo de la información.

5.1 Calendario de Fumigaciones:

Para tener un control de plagas se llevarán a cabo en el ejercicio 2026 una vez al mes fumigaciones que contiene los siguientes químicos:

1. Cipermetrina al exterior.
2. Permetrina al exterior.
3. Organofosforado y clorpirifos al interior.
4. Flocoumafen.
5. Cipermetrina al exterior.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Glosario

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **AGEY:** Archivo General del Estado de Yucatán
- **AC:** Archivo de Concentración
- **AT:** Archivo de Trámite
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- **ENLACES:** Persona asignada como responsable de capacitarse e instruir al personal perteneciente a su área.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de trámite al archivo de concentración para su debido resguardo o eliminación de la documentación.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Proceso de entrega entre el área de archivo de concentración al archivo histórico para su debido resguardo.
- **BAJA DOCUMENTAL:** Acto de eliminación de información sin ningún valor documental, que ha cumplido su tiempo de vigencia útil.
- **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de los archivos, así mismo de coordinar a las Unidades administrativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos, la cuales son las unidades de correspondencia, archivos de Trámite, archivo de Concentración.

AUTORIZÓ

L.D. LUIS JORGE VALLE BARRERA
DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN