



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024-2030



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE YUCATÁN

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2025 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2026.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2025 se aplicó el uso y actualización de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, fichas técnicas, sensibilización del Sistema de Archivos de Yucatán; y su propósito principal fue planear la buena implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Revisión de los objetivos

Objetivo General:

Establecer un cronograma de trabajo anual anualizado para el Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Objetivos Específicos:

- Fomentar los procesos archivísticos, cuidado y mantenimiento de los expedientes en el acervo de la Institución.
- Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos cuando se requiera.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia, ubicación 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, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de los objetivos citados, se realizaron una serie de actividades a lo largo del año, mismos que se enlistan a continuación:

1.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de febrero, abril, octubre y noviembre de 2025 se reanudó el programa de administración de archivos, presentación del programa de trabajo 2025, capacitación del Sistema de Archivos de Yucatán al personal del Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán, mencionando la importancia de la elaboración y seguimiento de los instrumentos técnicos de control archivístico. Asimismo, quedó abierto a los enlaces de Archivos de Trámite la solicitud de asesoría personal o grupal según sus necesidades, para la actualización de los instrumentos de control y consulta y la aplicación del Sistema Institucional de Archivos, capacitación de jornadas archivísticas 2025 impartidas por el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Yucatán, y el taller de registro de Nacional de Archivos para los sujetos obligados 2025 impartido por el Archivo General de la Nación.

2.-Introducción del taller de Archivos de trámite.

Se implementa como apoyo y ayuda de un taller didáctico para el entendimiento y aplicación apropiada de los instrumentos archivísticos y los procesos a cumplir en el sistema institucional de archivos de acuerdo a lo normado.

3.- Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.

La aplicación de los instrumentos archivísticos, consistente en la elaboración de las portadas por expedientes y su registro en los inventarios generales, ha sido establecido en las áreas administrativas del Instituto, para facilitar los procesos de transferencia primaria y baja documental.

4.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario realizó la primera sesión el día 29 de enero de 2025, en el cual se rindió el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024 y se presentó el Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025, así como el Cronograma de Actividades, en seguimiento al cumplimiento del Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la segunda sesión del grupo el día 8 de octubre de 2025, en la cual se rindió avances de los talleres impartidos, revisiones del sistema en las áreas administrativas y la solicitud de los inventarios de baja documental genérica.

5.- Identificación de documentos del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, para su Baja de Forma Genérica o solicitud de baja correspondiente a la solicitud Genérica, se realizó en el transcurso marzo a octubre 2025, solicitudes de Baja con Inventario Genérico al Archivo de Concentración del Instituto Y solicitud de baja de archivos de uso administrativo inmediato, sustentados mediante memos de solicitud y acta administrativa de documentos de baja de uso administrativo inmediato y acta administrativa de destrucción documental de archivos con disposición final prescrita.

6.- Revisión del Sistema Institucional de Archivos

Se realizó la Revisión y evaluación del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las áreas Administrativas en el mes de octubre y noviembre de 2025, para evaluar puntos importantes de atención, demanda de los espacios para Archivo de Concentración, guarda de los períodos de la información en las áreas y cumplimiento aplicación de los instrumentos Archivísticos.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, las capacitaciones y en el caso de las sesiones virtuales, se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

El área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo con el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas en cada una de las unidades administrativas, y la capacitación de todo el personal administrativo con el sistema Institucional de Archivos, en el caso de resguardos o alternativas de almacenamiento de información digital y física del Instituto la posibilidad de expandir la infraestructura para el contener la información generada de las áreas administrativas en sus tiempos de resguardo estipulado dentro de Archivos de Trámite como el Área de Archivo de Concentración.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el ejercicio 2025 y tomando en cuenta los objetivos que fueron cubiertos, es de mencionar que se tuvo un avance significativo en el trabajo relativo al desahogo de las áreas y de Concentración, avance en los controles del Archivo de Concentración, transferencias primarias y las bajas documentales.

Se emite el presente informe a los 27 días del mes de enero de 2026.

ATENTAMENTE

L.D. Luis Jorge Valle Barrera
Director Jurídico y Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Instituto de Infraestructura Carretera de Yucatán