



AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y
ECONÓMICA DEL ESTADO DE YUCATÁN
Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Programa Anual de Trabajo 2026



AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA
DEL ESTADO DE YUCATÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Ejercicio 2026

Unidad responsable	Área Coordinadora de Archivos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán
Periodicidad	Anual
Fecha de emisión	30 de enero del 2026

CONTENIDO

1. Presentación	2
2. Marco Legal	3
3. Marco de Referencia	4
3.1. Sistema Institucional de Archivos	5
3.2 Grupo Interdisciplinario de Archivos.....	5
3.3 Instrumentos de Control y de Consulta Archivística	6
4. Objetivos en materia de Archivos	6
4.1 Objetivo general.....	6
4.2 Objetivos específicos	6
5. Planeación	7
5.1 Recursos Humanos	7
5.2 Actividades, requerimientos e insumos	8
5.3 Cronograma de actividades	9
5.4 Administración de riesgos	10
6. Implementación.....	10

1. Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en adelante PADA 2026, constituye el instrumento de planeación mediante el cual la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, en adelante la Agencia, establece las acciones, objetivos, metas y actividades que deberán desarrollarse durante el ejercicio 2026 en materia de gestión documental y administración de archivos.

La elaboración y ejecución del presente Programa se realiza atendiendo a las disposiciones aplicables en materia de archivos, particularmente a la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como a las demás disposiciones normativas y criterios técnicos aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos.

La Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán se creó en octubre de 2023, a partir de la reforma a la Constitución Política del Estado de Yucatán mediante la cual se estableció su naturaleza y autonomía constitucional, consolidándose posteriormente su marco jurídico y administrativo para el ejercicio de sus atribuciones.

En este proceso de consolidación se ha requerido atender de manera prioritaria las condiciones indispensables para la operación de la Agencia y para el ejercicio efectivo de las atribuciones que le fueron conferidas. En este contexto, la implementación de su estructura administrativa se ha desarrollado de manera progresiva, atendiendo diferentes etapas y necesidades de conformación y fortalecimiento de la estructura de la agencia.

En materia archivística, esta circunstancia adquiere especial relevancia, toda vez que la adecuada implementación de un Sistema Institucional de Archivos requiere identificar las unidades administrativas productoras de documentación, conocer los procesos y procedimientos internos que dan origen a los documentos y establecer las responsabilidades correspondientes dentro de la gestión documental.

Por ello, si bien desde la creación de la Agencia se han producido y recibido documentos como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones, el proceso de formalización, organización y sistematización de la gestión documental y administración de archivos se encuentra en una etapa de implementación progresiva, acorde con el desarrollo y consolidación de la estructura de la agencia.

En este sentido, el ejercicio 2026 constituye una etapa para fortalecer y formalizar la gestión archivística de la Agencia, mediante la implementación de las estructuras, responsabilidades, instrumentos y procesos previstos en la legislación aplicable. Lo anterior permitirá pasar de una gestión documental desarrollada de manera inherente a las actividades administrativas y sustantivas, hacia un modelo sistematizado, homogéneo y sustentado en criterios archivísticos.

Ahora bien, la legislación archivística establece que los sujetos obligados deberán de organizar y conservar sus archivos mediante un Sistema Institucional de Archivos¹, integrado por los componentes y áreas responsables de la gestión documental y administración de archivos, así como de contar con

¹ Artículo 20 de la Ley General de Archivos. El Sistema Institucional 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. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

los instrumentos de control y consulta archivísticos necesarios para garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.

En este sentido, la Agencia se encuentra en una etapa inicial de implementación de su Sistema Institucional de Archivos, por lo que resulta necesario establecer de manera progresiva las bases organizativas, normativas y técnicas que permitan dar cumplimiento a las obligaciones previstas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Dentro de las acciones prioritarias previstas para el ejercicio 2026 se encuentra la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en abril de 2026, órgano fundamental para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, así como para apoyar la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

Asimismo, se identifica como una prioridad institucional la elaboración del **Catálogo de Disposición Documental, en lo sucesivo CADIDO**, el cual su elaboración permitirá establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series documentales generadas por las unidades administrativas de la Agencia.

Por lo anterior, el PADA 2026 se orienta principalmente a la consolidación de las bases del Sistema Institucional de Archivos y a la generación, actualización e implementación progresiva de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

De manera complementaria, durante el ejercicio 2026 se impulsará la elaboración y, en su caso, actualización de los demás **instrumentos de control y consulta archivísticos**, así como la implementación progresiva de los procesos de gestión documental y administración de archivos, atendiendo a las características, estructura orgánica, atribuciones y necesidades operativas de la Agencia.

El PADA 2026 se orienta principalmente a establecer las bases para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia, mediante la definición de responsabilidades, la integración de las instancias correspondientes, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la capacitación del personal y el establecimiento progresivo de los procesos necesarios para garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad, conservación y, en su caso, disposición de los documentos de archivo.

En consecuencia, las acciones previstas en este PADA responden a una **estrategia de implementación gradual**, acorde con el estado actual de desarrollo archivístico de la Agencia y con el objetivo de establecer durante el ejercicio 2026 las condiciones institucionales, técnicas y normativas que permitan fortalecer de manera permanente la gestión documental y la administración de sus archivos.

2. Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Constitución Política del Estado de Yucatán.
6. Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020, última reforma publicada el 28 de agosto de 2025.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
9. Ley Orgánica de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.
10. Reglamento Interior de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.
11. Las demás disposiciones jurídicas, lineamientos, criterios técnicos y normas aplicables en materia de gestión documental, administración de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

3. Marco de Referencia

La gestión documental constituye un componente esencial para el adecuado funcionamiento de los entes públicos, debido a que permite garantizar que los documentos producidos, recibidos y administrados por la Agencia sean organizados, conservados, localizados y puestos a disposición de las áreas competentes durante el tiempo que resulte necesario, atendiendo a su naturaleza y valores documentales.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre del 2025, establece las bases y principios que deben observar los sujetos obligados para la organización y conservación homogénea de sus archivos, así como para la adecuada gestión de los documentos durante su ciclo vital. Bajo este marco, los documentos de archivo constituyen la evidencia de los actos derivados del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados, por lo que su adecuada administración constituye una responsabilidad institucional y no una actividad secundaria o accesorio.

De manera concordante, el 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, reformada el 28 de agosto de 2025, la cual es de observancia general en el Estado de Yucatán y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Asimismo, el artículo 3, fracción V, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establece que, para efectos de dicho ordenamiento, se consideran sujetos obligados, entre otros, los organismos autónomos, por lo que la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, atendiendo a su naturaleza jurídica, se encuentra sujeta a las obligaciones previstas en la legislación archivística estatal.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En concordancia con lo anterior, el artículo 10 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán establece las obligaciones que corresponden a los sujetos obligados en materia de archivos, entre las que se encuentra la de establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

3.1. Sistema Institucional de Archivos

De conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por su parte, el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establece que el Sistema Institucional de Archivos deberá integrarse por las siguientes áreas:

1. Normativa:

- a) Área Coordinadora de Archivos.
- b) Grupo Interdisciplinario

2. Operativas:

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

La instalación y funcionamiento de estas áreas e instancias se realizará de manera progresiva durante el ejercicio 2026, atendiendo a las condiciones organizativas y operativas de la Agencia y a las obligaciones establecidas en la legislación aplicable.

3.2 Grupo Interdisciplinario de Archivos

En términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos y del artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en cada sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación y en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Conforme a la legislación estatal vigente, el Grupo Interdisciplinario de la Agencia estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas o, cuando corresponda, por quienes ejerzan las funciones equivalentes:

- 1. Jurídico
- 2. Contable
- 3. Planeación y mejora continua.
- 4. Coordinación de archivos.
- 5. Tecnologías de la Información.
- 6. Unidad de Transparencia.
- 7. Órgano Interno de Control.
- 8. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico**3.3 Instrumentos de Control y de Consulta Archivística**

De conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos y el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los sujetos obligados deben contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, mantenerlos actualizados y disponibles, y elaborarlos a partir del análisis de sus procesos institucionales derivados de sus atribuciones y funciones.

Los instrumentos de control y consulta archivística son los siguientes:

- a) Cuadro general de clasificación archivística.
- b) Catálogo de disposición documental.
- c) Inventarios documentales.
- d) Guía de archivo documental.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la Agencia creará y pondrá a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Una de las principales necesidades identificadas para el ejercicio 2026 es la necesidad de creación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento indispensable para determinar, con base en las funciones y atribuciones institucionales, las series documentales, sus valores, vigencias documentales, plazos de conservación y destino final.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental requerirá la participación de las áreas productoras de la documentación y del Grupo Interdisciplinario, así como la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y la verificación de la correspondencia entre las funciones y las series documentales identificadas.

4. Objetivos en materia de Archivos**4.1 Objetivo general**

Establecer las acciones, objetivos, metas y actividades necesarias para iniciar y consolidar de manera progresiva la organización, funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, mediante la implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la designación de responsables, la capacitación del personal y el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación.

4.2 Objetivos específicos

1. Instalar formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
2. Establecer las bases de funcionamiento y coordinación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Identificar las funciones, atribuciones, procesos y procedimientos institucionales que generan documentos y expedientes.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mediante el análisis de las funciones y procesos institucionales y la participación de las áreas productoras de la documentación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

6. Fortalecer la operación de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
7. Capacitar al personal responsable de la gestión documental y archivos de trámite.
8. Elaborar y mantener los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental, de acuerdo con la información disponible y el avance de los instrumentos archivísticos.
9. Promover la aplicación progresiva de los instrumentos archivísticos una vez aprobados y formalizados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones previstas en el PADA 2026.

5. Planeación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece las acciones, objetivos y metas que deberá desarrollar la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán durante el ejercicio 2026 para avanzar en la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para el desarrollo de las actividades previstas en el presente Programa se contará con la participación de las unidades administrativas productoras de documentación, las personas servidoras públicas que sean designadas como responsables de los archivos de trámite y, en su caso, de concentración, así como el Grupo Interdisciplinario, una vez formalizada su integración.

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

5.1 Recursos Humanos

Para la ejecución del PADA 2026 se contará con la participación de las unidades administrativas y personas servidoras públicas que, de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades, intervengan en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Las responsabilidades se distribuirán de la siguiente manera:

Recurso humano o instancia	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las actividades archivísticas; elaborar y dar seguimiento al PADA; promover la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; coordinar la elaboración de los instrumentos archivísticos y proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, particularmente en las actividades relacionadas con la valoración y disposición documental, de conformidad con sus atribuciones legales.
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 uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones 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 de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y, en su caso, difundir la documentación con valor histórico que integre el patrimonio documental institucional



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Recurso humano o instancia	Responsabilidad
Unidades administrativas productoras de documentación	Producir, recibir, registrar, organizar e integrar los documentos y expedientes derivados del ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en la identificación, clasificación y valoración de la documentación que generan.
Unidad de Transparencia	Coadyuvar en la articulación de las actividades archivísticas con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Los responsables de los archivos de trámite serán designados por las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes y el responsable del Archivo de Concentración será designado por la persona titular de la Agencia, de conformidad con la estructura y necesidades de la agencia.

5.2 Actividades, requerimientos e insumos

Las actividades previstas para el ejercicio 2026 y los requerimientos necesarios para su ejecución son los siguientes:

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Realizar un diagnóstico de la situación archivística de la Agencia.	Organigrama vigente, marco jurídico, manuales de organización y procedimientos, información de las unidades administrativas, identificación de espacios y documentación existente.	Área Coordinadora de Archivos.
2.	Identificación de las unidades administrativas productoras de documentación y designación de los responsables de archivo de trámite.	Identificación de las unidades productoras y formalización de las designaciones.	Titular de cada unidad administrativa / Área Coordinadora de Archivos.
3.	Instalar el Grupo Interdisciplinario.	Identificación de integrantes, convocatoria, orden del día y documentación de soporte. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
4.	Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Marco jurídico vigente, manuales de procedimientos, lineamientos internos, descriptivas de puesto, organigrama. Reuniones de trabajo grupales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
5.	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, fichas técnicas de valoración documental, análisis de valores documentales, plazos de conservación y destino final, así como participación del Grupo Interdisciplinario y áreas productoras.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
6.	Elaborar los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.	Información de los expedientes existentes, clasificación archivística, datos de las unidades administrativas, formatos y herramientas de registro.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
7.	Establecer criterios y procedimientos para la integración y organización de expedientes.	Criterios archivísticos, normativa aplicable, formatos y mecanismos de acompañamiento a las unidades administrativas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
8.	Elaborar e implementar al menos un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Material, espacio físico, medios de comunicación y participación de las personas servidoras públicas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
9.	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Orden del Día	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
		Documentos para planificar o aprobar.	
		Página Web de la institución para su publicación.	
10.	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas del PADA 2026.	Informes de avance, minutas, reuniones y evidencia documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.

5.3 Cronograma de actividades

Para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se establece el siguiente cronograma de actividades, cuyo periodo de ejecución comprenderá de **febrero a diciembre de 2026**, conforme al siguiente cronograma:

Actividad	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico archivístico institucional	•	•	•								
Identificación de unidades productoras y designación de responsables de Archivo de Trámite		•	•	•							
Instalación del Grupo Interdisciplinario y aprobación de reglas de operación			•								
Elaboración del CGCA			•	•	•						
Plan de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental					•	•	•				
Elaboración e integración del CADIDO						•	•	•	•		
Inventarios documentales y Guía de Archivo Documental							•	•	•	•	
Criterios para integración y organización de expedientes				•	•	•	•				
Gestión de documentos de archivo electrónicos: identificación y criterios iniciales						•	•	•	•		
Capacitación en gestión documental y administración de archivos					•	•	•	•	•		
Sesiones y seguimiento de acuerdos del Grupo Interdisciplinario			•	•	•	•	•	•	•	•	•
Implementación progresiva de instrumentos y criterios archivísticos									•	•	•
Seguimiento y evaluación del PADA 2026		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Elaboración del informe anual de cumplimiento											•

Simbología: • Periodo programado para la ejecución de la actividad.

5.4 Administración de riesgos

A continuación, se incluye una relación de los posibles riesgos identificados al elaborar este PADA 2026, y las acciones que se llevarán a cabo para su mitigación:

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Diagnóstico archivístico institucional.	Información insuficiente o desactualizada sobre los procesos, funciones y documentación generada por las unidades administrativas, lo que podría afectar la elaboración del diagnóstico.	Solicitar formalmente la información a las unidades administrativas; establecer reuniones de trabajo; utilizar como fuentes el marco jurídico, organigrama, manuales de organización y procedimientos, y realizar validaciones con las áreas productoras.
Identificación de unidades productoras de documentación.	Dificultad para identificar la totalidad de las unidades y procesos que generan documentos de archivo.	Realizar un análisis de la estructura orgánica y atribuciones de la Agencia y validar la información directamente con las personas titulares de las unidades administrativas.
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Insuficiente conocimiento de las funciones y procesos institucionales por parte de las áreas participantes, lo que podría generar una clasificación que no corresponda con la operación real de la Agencia.	Realizar reuniones de trabajo con las unidades productoras; analizar atribuciones, funciones, procesos y procedimientos; validar las propuestas de clasificación con las áreas involucradas.
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Información insuficiente para determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación de las series documentales.	Realizar sesiones de trabajo con las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario; utilizar como base el marco jurídico, procesos institucionales, CGCA y criterios técnicos archivísticos aplicables.
Valoración documental y CADIDO	Retraso en la elaboración del CADIDO derivado de la falta de información, validación o participación de las unidades administrativas.	Establecer un calendario de trabajo por unidad administrativa; realizar revisiones parciales; dar seguimiento a los avances y solicitar oportunamente la validación de las áreas productoras y del Grupo Interdisciplinario.
Capacitación	Baja participación del personal o incompatibilidad con cargas de trabajo.	Programar con anticipación; utilizar modalidades presenciales y virtuales; impartir sesiones por grupos y proporcionar materiales de consulta.
Espacios y mobiliario archivístico	Insuficiencia de espacios, mobiliario o condiciones para el resguardo documental.	Identificar necesidades en el diagnóstico; priorizar adecuaciones; gestionar espacios y mobiliario conforme a disponibilidad presupuestal y técnica.
Informe anual de cumplimiento.	Retraso en la ejecución de las actividades programadas o desviaciones respecto de las metas establecidas.	Realizar seguimiento periódico; establecer evidencias de cumplimiento; identificar desviaciones oportunamente y adoptar medidas correctivas.
	Falta de evidencias suficientes para acreditar el cumplimiento de las actividades realizadas durante el ejercicio.	Integrar evidencia documental durante todo el año; mantener una carpeta de seguimiento del PADA 2026.

6. Implementación

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2026.

Al concluir el ejercicio, se elaborará el informe anual de cumplimiento del PADA 2026, en el que se detallarán las actividades realizadas, resultados obtenidos, metas alcanzadas, actividades pendientes, riesgos materializados y, en su caso, acciones de mejora. El informe será publicado en el portal electrónico institucional a más tardar el último día de enero de 2027, conforme a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



AIPE
AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONOMICA

**Agencia de Inteligencia Patrimonial y
Económica del Estado de Yucatán**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos y 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en lo conducente, el día 30 de enero de 2026.

ELABORÓ

Lic. Pamela Aide Segundo Sánchez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

Mtra. Olga Rosas Moya
**Titular de la Agencia de Inteligencia
Patrimonial y Económica del Estado de
Yucatán**