



AGENCIA DE
TRANSPORTE
DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA 2026

Dirección General de Administración
Área Coordinadora de Archivos





CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO DE REFERENCIA	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	5
5. PLANEACIÓN	6
5.1 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	6
5.2 RECURSOS HUMANOS	6
6. ACTIVIDADES	7
6.1 CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES	7
7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	8
8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	8
9. NORMATIVIDAD APPLICABLE	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	9





1. 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]

Adicionalmente se precisa 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 y Acceso a la Información Pública, establecidos en los artículos 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que establecen al tenor literal lo siguiente:

“...
Artículo 11. Toda la información pública documentada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y debe ser accesible a cualquier persona. Para ello, se deberán habilitar los medios y acciones disponibles, conforme a los términos y condiciones establecidos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Los sujetos obligados en la generación, publicación y entrega de información, deberán:

- I. Garantizar que esta sea accesible, confiable, completa, verificable, veraz y oportuna, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, sin embargo, estará sujeta a un régimen de excepciones claramente definido, y
- II. Procurar que se utilice un lenguaje inclusivo, claro y comprensible para cualquier persona, y en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

...” [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.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Agencia de Transporte de Yucatán (en adelante como “Agencia”) es un organismo constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con capacidad para determinar su organización interna y el ejercicio de sus recursos con arreglo a las normas aplicables, cuyo objeto es planear, regular, administrar, controlar, construir y encargarse, en general, de la organización del servicio de transporte en el estado de Yucatán.

La Agencia se encuentra actualmente implementando el Sistema Institucional de Archivos (en adelante “SIA”), por lo cual se está en el constante seguimiento y supervisión de la clasificación de los archivos de conformidad con lo establecido en las secciones y series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (en adelante “PADA 2026”) de la Agencia en la que se establecen las acciones a emprender para la implementación y mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2026, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y de concentración de la ATY. Establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), como lo señala el Artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que se cita a continuación:

“Artículo 19.- Los Sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual 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.”

De igual manera, de conformidad con el Artículo 22 de la ley en cita, se establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

- I. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos.





b) Grupo Interdisciplinario.

II. Operativas:

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

3. JUSTIFICACIÓN

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

El PADA 2026 plantea la coordinación y comunicación con los miembros del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral en los archivos de trámite.

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

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos de la Agencia con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

4. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo General

La implementación de un Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de establecer una gestión eficaz, eficiente y ordenada de los archivos de trámite y concentración de la Agencia de Transporte de Yucatán.





Objetivos Específicos

- I. Generar los instrumentos de control archivísticos acorde a las necesidades de la Agencia de Transporte de Yucatán.
- II. Designar al personal que fungirá como responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la ATY.
- III. Capacitar en materia de procesos de Archivo de Trámite, de Concentración y Disposición Final al personal operativo del Sistema Institucional de Archivo.

5. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Agencia de Transporte de Yucatán contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2026.

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 Materiales y Humanos

5.1.1. Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none">• Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.• Equipo de cómputo y proyector.
2	Implementación e interpretación de los Instrumentos de Control Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo• Impresora y Hojas• Folders tamaño carta

5.1.2. Recursos humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Archivos.
Responsables del Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria, auxiliar en la generación de los





	instrumentos de consulta archivística.
Responsable del Archivo de Concentración	Coordinar el Archivo de Concentración, resguardandolo en el edificio respectivo designado de la Agencia y generando un control sobre los expedientes que se integren al Archivo de Concentración.

6. ACTIVIDADES

No.	Actividades planificadas	Descripción de las actividades	Responsable
1	Asesoramiento en materia de archivos.	Asesoramiento continuo para el inventariado y actualización del Archivo de Trámite y Concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite y de Concentración.
2	Implementación del CGCA y CADIDO	Clasificación y organización de los archivos y documentos según como se establecen en los instrumentos Archivísticos acorde a los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario.
3	Seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Supervisión y revisión de la aplicación de los instrumentos archivísticos en las unidades administrativas que integral a la ATY	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables del Archivo de trámite.
4	Reunión del Grupo Interdisciplinario	Orden del día, lectura y aprobación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.

6.1. Calendarización de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Asesoramiento en materia de archivos.												



Implementación del CGCA y CADIDO.												
Seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos.												
Reunión del Grupo Interdisciplinario												

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2026 será publicado en el portal de internet de la Agencia de Transporte de Yucatán.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite y de concentración de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2026.

8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada, de ser necesario solicitar la actualización del responsable
Implementación del SIA.	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2026, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse.
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o acondicionamiento	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado
Organización y aplicación de los instrumentos de	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite y Directores de Área.	Concientizar a los directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo



Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
control archivístico.	Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de Archivo.	establecido así como de su actualización continua.
Supervisión y revisión de la aplicación de los instrumentos archivísticos en las unidades administrativas que integral a la ATY	Que no se cumpla en tiempo el calendario de actividades.	Supervisar continuamente en tiempo determinados la implementación de los instrumentos archivísticos.

9. NORMATIVIDAD APPLICABLE

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03).
- Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán.

10. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán y a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de noviembre de 2025

Elaboró

C.P. Jorge Antonio Flores Medina
Subdirector Administrativo

Autorizó

Mtra. Georgina Aguilar Gamboa
Titular del Área Coordinadora de
Archivo
Directora General de Administración

