



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024-2027



ISSTEY
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE YUCATÁN (ISSTEY)

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY).

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 como parte de la planeación en materia archivística, la obligación de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; así como el cumplimiento del mismo.

Durante el ejercicio 2025, de acuerdo al Programa de Desarrollo Archivístico, se llevaron a cabo actividades tales como: identificación de los documentos ubicados en el Archivo de Trámite y de Concentración, impartición de cursos de capacitación para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, así como actividades que coadyuvaron a continuar con los avances en la materia, mismas que fueron reportadas en el informe de dicho año.

Revisión de los objetivos del PADA 2025:

Objetivo General: Establecer un cronograma de trabajo anualizado, para el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, y a sus atribuciones y funciones para la adecuada entrega-recepción de los documentos en custodia del mismo, garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Se realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025; siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 31 de diciembre de 2025, **Acuerdo N°III/2025-III/SO/GI.**

De manera específica se planteó a corto plazo:

- Dar seguimiento al levantamiento de los Inventarios de Archivo de Trámite, para la correcta entrega-recepción de los documentos bajo resguardo del Instituto.
- Vigilar la actualización de los instrumentos de control archivístico, propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Difundir en el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), la importancia de la gestión de los archivos y de la





responsabilidad que representan; promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.

- Seguimiento al funcionamiento del Archivo de Concentración, para el correcto resguardo de la información semiactiva en poder del Instituto.
- Capacitar de manera permanente en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ISSTEY; incluyendo a los Jefes y miembros del equipo de cada departamento, fomentando la nueva cultura en materia archivística en el Instituto.
- Implementación del Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), para la gestión de archivos, así como capacitación a los Enlaces de Archivo de Trámite, para el uso adecuado del software mencionado.
- Dar seguimiento al Área de Correspondencia en el Instituto.
- Continuar con el levantamiento del inventario de Archivo de Trámite de cada área productora de la documentación, de los archivos bajo su cargo.

A mediano plazo

- Continuar con el ciclo vital de la documentación que se genera en las diferentes áreas del ISSTEY.
- Fortalecer los espacios para el resguardo de los archivos, para garantizar su adecuada conservación.

A largo plazo

- Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos.
- Lograr la generación de los documentos digitales, a través de la implementación de sistemas.
- Conservar la documentación de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Garantizar la transparencia en la rendición de cuentas y entrega recepción.

Para el cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se proyectaron una serie de actividades distribuidas a lo largo del año, mismas que se enlistan a continuación:

1. Durante el año 2025, se llevaron a cabo las tres Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, en el mes de diciembre.
2. Durante el año 2025, se realizaron capacitaciones y se recibió asesoría por parte del Archivo General del Estado de Yucatán, así como por parte de la Titular del Área Coordinadora de Archivos del ISSTEY, para el personal que forma parte del



Sistema Institucional de Archivos del Instituto, mismos que se relacionan a continuación:

- Con fecha del 11 al 15 de agosto, se impartió el taller de Archivonomía, dirigido al personal del Área Coordinadora de Archivos, así como al personal de diferentes Unidades Administrativas del ISSTEY, el cual fue impartido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), por la instructora: Ana Amelia Cortazar Navarrete y tuvo una duración de 15hrs.
 - Se realizó el día 11 de noviembre la capacitación, “Inducción para la Administración de Archivos de los Sujetos Obligados”, impartido por el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), dirigido a los directivos y mandos medios del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY), se realizó en modalidad virtual.
3. La actualización del registro de la existencia y ubicación de los archivos bajo el resguardo del ISSTEY ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se realizó el 22 de diciembre del año 2025, en el que se inscribieron veintiocho Archivos de Trámite y Un Archivo de Concentración; se cuenta con la constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA), código **MX/439/13092024**, vigente al 13 de septiembre de 2025 .
4. Para la Implementación y seguimiento del software denominado Sistema de Archivos de Yucatán (SAY), se informa que el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), otorgó al ISSTEY, el acceso a dicho sistema, mismo que se implementó en el Instituto durante el mes de marzo del año 2024, llevándose a cabo acciones para la configuración del mismo, otorgamiento de permisos y contraseñas de acceso para las Unidades Administrativas y Departamentos y carga de los instrumentos de control archivístico autorizados e información; es importante señalar, que dicho sistema ha apoyado a que la labor en materia archivística se realice de manera más eficiente y eficaz, ya que una vez capturada la información permite dar seguimiento puntual al cumplimiento de los tiempos de resguardo precautorio de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en cada uno de los archivos hasta su destino final; de igual forma permite emitir las carátulas de los expedientes, los reportes de inventarios de archivo de trámite, los inventarios de archivo de concentración e inventarios de transferencia primaria. La implementación del Sistema de Archivos de Yucatán sirvió de apoyo para la entrega recepción para que las áreas pudieran entregar sus documentos debidamente identificados como marca la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, cabe señalar que el personal que cuenta con permisos y contraseñas continúan con el seguimiento de la captura.





5. Durante 2025, se brindaron asesorías a los diferentes Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY, en dos temas fundamentales de acuerdo a solicitudes que realizaron las mismas, para trabajar en la elaboración y captura de los inventarios de Archivo de Trámite en el Sistema de Archivos de Yucatán (SAY); así como para el llenado de formatos para la entrega-recepción.
6. En seguimiento al funcionamiento del Archivo de Concentración se mencionan las actividades realizadas en dicha área durante el ejercicio 2025:
 - Se logró concluir con los trabajos de identificación de los documentos ubicados en el Archivo de Concentración que dieron inicio en 2025.
7. Se actualizaron los nombramientos de Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Departamentos oficio emitido por la Unidad de Transparencia ISS/DG/UT/0222/25, de fecha 30 de octubre de 2025.

Así mismo se desempeñaron otras actividades, tales como:

1. Seguimiento al funcionamiento del Área de Correspondencia, para vigilar la recepción, entrega y atención de respuestas a todas las solicitudes, se realice de manera eficiente y oportuna. Así mismo se dio seguimiento al funcionamiento del software denominado SISAF, para el control de la correspondencia recibida.

Recursos Materiales y Humanos

En lo referente a los recursos materiales, cabe señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades en materia archivística; así mismo se contó con los espacios para impartir las capacitaciones, dirigidas a los enlaces de Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración.

En cuanto a los recursos humanos, se contó con el personal capacitado, para llevar a cabo las actividades, el Área Coordinadora de Archivos estuvo en comunicación con los Enlaces de Correspondencia, de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración de las diferentes Unidades Administrativas y Departamentos del ISSTEY; para brindar capacitación, asesoría y llevar a cabo las visitas de inspección.

Consideraciones

En el presente análisis, queda asentado el cumplimiento a las actividades programadas para el ejercicio 2025; cabe señalar que se ha tenido importante avance en la implementación de



la normativa en materia de archivística. Se han llevado a cabo acciones para la capacitación del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos del ISSTEY; así como la valoración documental de acuerdo a las funciones, competencias y atribuciones de las diferentes áreas del Instituto con el objeto de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico y poder garantizar el acceso a la información.

Cabe señalar que se han sumado esfuerzos para el cumplimiento del PADA 2025, sujetándonos a los recursos económicos disponibles y se continuará trabajando para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Mérida, Yucatán, México a 02 de enero de 2026

Elaboró


C. Ingrid Arely Moo Aguilar.
Titular del Área Coordinadora de Archivos

