



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN





GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos (o Coordinación de Archivos).
- AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán.
- LAEY: Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- AGN: Archivo General de la Nación.
- CADIDO: Catálogo de disposición documental.
- COMITÉ: Comité de Transparencia.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- LGA: Ley General de Archivos.
- ICCA: Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- OIC: Órgano Interno de Control.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT(s): Responsable (s) de Archivo de Trámite.
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
- RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- RNA: Registro Nacional de Archivos.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- TUA 's: Titulares de las Unidades Administrativas.
- UA (s): Unidad (es) Administrativa (s).

1. MARCO DE REFERENCIA

El Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán, es un Organismo Público Descentralizado, que funge como instrumento para fomentar la cultura de la donación de órganos, tejidos y células de seres humanos y vigilar las funciones de donación, procuración y trasplantes tanto de los hospitales públicos como privados; así como brindar apoyo y orientación a los pacientes.

El Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán es el encargado de fomentar en forma continua la Cultura de Donación, así como regular y vigilar que los Trasplantes de Órganos y Tejidos en el Estado de Yucatán se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el Centro Nacional de Trasplantes.

El Programa Anual es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión 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, concentración y, en su caso, histórico.

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 (PADA) del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el SIA:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, señala que 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, así como de igual manera determina que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por las unidades e instancias siguientes:

Órgano normativo. Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo interdisciplinario.

Órganos operativos. Son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Correspondencia u Oficialía de Partes.
- Archivo de Trámite.

- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.

Nivel documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

2. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), para dar seguimiento a las líneas de acción en materia de organización y conservación de archivos con una amplia perspectiva de planeación, programación y evaluación, lo que permitirá fortalecer el resguardo documental y mejorar las herramientas de acceso a los expedientes.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El presente programa es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de lo cual, su cumplimiento permitirá:

- Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- Automatizar los procesos archivísticos.
- Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Brindar capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los archivos.



3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN apegado 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 indicadores específicos.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Vigilar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; garantizando la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de la información.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.

De los 4 objetivos específicos que se han planteado se van a derivar las actividades.

4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa Anual 2026, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, el área Coordinadora de archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable de archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera el CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTE DE YUCATÁN, obteniendo beneficios tales como:

- Cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la normatividad aplicable en materia archivística.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la planeación, ejecución y seguimiento de acciones archivísticas.
- Actualización y confiabilidad de la información registrada en el Registro Nacional de Archivos, garantizando la correcta identificación y control de los archivos institucionales.
- Transparencia y rendición de cuentas al publicar el PADA y su informe anual en el portal electrónico institucional.
- Mejora en la organización, control y localización de los documentos a través de inventarios archivísticos actualizados.
- Optimización del ciclo vital de los documentos mediante la aplicación oportuna de las transferencias primarias.
- Reducción de riesgos de pérdida, extravío o deterioro de la documentación institucional.
- Profesionalización del personal responsable de la gestión documental a través de la capacitación en materia de archivos.
- Toma de decisiones informadas en los procesos de valoración documental gracias al funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- Uso más eficiente de los espacios físicos y recursos destinados al resguardo documental.
- Estandarización de los procesos archivísticos en las áreas administrativas de la institución.
- Facilitación del acceso a la información para fines administrativos, legales, históricos y de transparencia.

4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

Recursos materiales y tecnológicos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS	INSUMOS
1	Actualizar el Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable del área coordinadora de archivos. • Acceso a la plataforma del Registro Nacional de Archivos. • Información institucional actualizada. • Equipo de computo con acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña del Registro Nacional de Archivos. • Documentación Administrativa Vigente





			<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normatividad archivística aplicable.
2	Presentar y Publicar el PADA 2026 en el portal electrónico del CEETRY.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y validación del PADA 2026 • Aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del CEETRY. • Coordinación con el área de tecnologías de la información o comunicación social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digital del PADA 2026. • Marco normativo en materia de archivos. • Formatos institucionales de publicación.
3	Presentar y Publicar el Informe del PADA 2025 en el portal electrónico del CEETRY.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de evidencia de las actividades realizadas en 2025. • Integración del informe anual de resultados. • Validación por la autoridad competente • Coordinación para su publicación en el portal institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del PADA 2025 en formato digital. • Evidencias documentales. • Lineamientos para la rendición de cuentas y transparencia.
4	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite y responsables de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Personal operativo y administrativo vinculado a la gestión documental. • Definición de temas de capacitación archivística. • Programación de fechas y horarios. • Espacio Físico o plataforma digital para capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico (presentaciones, guías, manuales) • Normatividad archivística vigente. • Lista de asistencia y constancia de participación.
5	Planificación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de archivos durante el año.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a sesiones ordinarias y/o extraordinarias. • Espacio Físico o virtual para las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de sesiones. • Documentación sujeta a análisis y valoración. • Lineamientos de valoración documental.
6	Mantener Actualizados los inventarios de Archivo de Trámite por cada área productora de documentación y el	<ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable de los archivos de trámite y concentración. • Revisión Física y documental de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de inventarios archivísticos. • Expedientes Físicos y/o electrónicos.





	inventario de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las áreas generadoras de la documentación. • Espacios adecuados para la revisión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
7	Elaborar un calendario de transferencias primarias y llevarlo a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de series documentales sujetas a transferencias. • Coordinación entre archivo de trámite y archivo de concentración. • Validación del calendario por el responsable de archivo de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de disposición Documental autorizado. • Formato del Calendario de Transferencia Primarias. • Inventarios Actualizados de los archivos de trámite.

Recursos Humanos

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo y al Comité de Transparencia los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elabora en coordinación con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los formatos de inventario general de la entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística.
Persona Asignada	Unidad Administrativa
C.P. Álvaro Martín Segovia Castro	Titular del Área Coordinadora de Archivos

Función	Descripción
---------	-------------





Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de las actualizaciones de los formatos de inventarios.
Personas Asignadas	Unidad Administrativa
C. Karime Pérez Pinzón	Dirección General
C.P. Álvaro Martín Segovia Castro	Unidad de Administración y Finanzas
Lic. Francia Georgina Estrella Manzanero	Unidad Jurídica

Función	Descripción
Responsable del Archivo de Concentración	Mantener actualizado el inventario de expedientes en el archivo de concentración, colaborar en la elaboración de instrumentos archivísticos.
Persona Asignadas	Unidad Administrativa
C. Karime Pérez Pinzón	Dirección General

Función	Descripción
Responsable del Área de Correspondencia	Recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivo de trámite.
Personas Asignadas	Unidad Administrativa
C. Karime Pérez Pinzón	Dirección General

5. ACTIVIDADES 2026

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Actividades Planificadas	Objetivo	Responsable
1 Actualización del Registro Nacional de Archivo.	Mantener actualizada la información institucional en el Registro Nacional de Archivos, a fin de cumplir con las disposiciones legales vigentes y garantizar la correcta identificación, control y transparencia del sistema archivístico de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> Titular del Área Coordinadora de Archivos.



2	Presentación del PADA 2026 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.	Presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal electrónico institucional, con el propósito de planear, organizar y fortalecer la gestión documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3	Presentación del Informe del PADA 2025 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de la ley de archivos del estado de Yucatán.	Presentar y publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal electrónico institucional, con la finalidad de dar cuenta de las acciones realizadas, evaluar los avances alcanzados y cumplir con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos.
4	Capacitación en materia de archivos.	Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal responsable de la gestión documental mediante acciones de capacitación en materia archivística, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad y los procesos archivísticos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos. • Responsables del Archivo de Trámite. • Responsable de Archivo de concentración.
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario para analizar, dictaminar y emitir recomendaciones sobre los procesos de valoración documental, garantizando una adecuada organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos.
6	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.	Actualizar los inventarios de los archivos de trámite y concentración, con el propósito de contar con instrumentos de control archivístico confiables que permitan la	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivos.



		localización, identificación y administración eficiente de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo de Concentración.
7	Calendario de Transferencias Primarias.	Elaborar y aplicar el Calendario de Transferencias Primarias para regular el traslado oportuno de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, asegurando el cumplimiento de los plazos de conservación y la correcta gestión del ciclo vital de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo de Concentración.

5.1 Cronograma de Actividades 2026.

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar el Registro Nacional de Archivos												
2	Presentación del PADA 2026 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 25 de la ley de archivos del estado de Yucatán.												
3	Presentación del Informe del PADA 2025 y publicarlo en el portal electrónico, fundamentado por el art. 28 de												

[Handwritten signature]



	la ley de archivos del estado de Yucatán.																		
4	Capacitación en materia de archivos.																		
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario																		
6	Actualización de los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración.																		
7	Calendario de Transferencias Primarias.																		

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Planeación, Informes, Capacitación, Programas y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Interdisciplinario de Archivos Responsable de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración. AGEY 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo, Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivístico. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Área coordinadora de archivos. AGEY 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Minutas de reuniones de trabajo, Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente



	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes, informes y observaciones • Carátulas de los expedientes e inventarios. 			
--	---	--	--	--

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2026, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

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

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2026

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal electrónico del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Modificación del personal del Centro Estatal de Trasplantes de Yucatán.	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado a la brevedad posible.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal adscrito.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia del archivo.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

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





9. MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

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 hacerlo del conocimiento de la persona Titular del CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN, todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y por el grupo interdisciplinario de archivo.

Mérida, Yucatán, México, a 26 de enero del 2026.

Elaboró

C.P. ALVARO MARTIN SEGOVIA CASTRO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN

Revisó

DR. JORGE MARTINEZ ULLOA TORRES DIRECTOR GENERAL DEL
CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES DE YUCATÁN

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.