

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

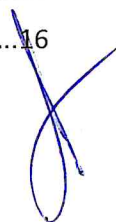
SECRETARÍA DE LAS MUJERES

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Agosto 2026

Contenido

Presentación	3
Marco Normativo.....	3
Diagnóstico Archivístico	4
Justificación	5
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	7
Planeación Archivística	7
Recursos.....	12
Enfoque de Derechos Humanos y Apertura Proactiva de la Información	13
Administración de Riesgos.....	13
Indicadores	14
Seguimiento y Evaluación	15
Informes al Grupo Interdisciplinario	16
Resultados Esperados.....	16
Conclusiones.....	16



Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo constituye el instrumento de planeación que establece las acciones a desarrollar durante el periodo de agosto a diciembre de 2026 para iniciar la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Este programa tiene como propósito fortalecer la organización, administración, conservación y control de los documentos que genera la Secretaría, mediante la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Las actividades programadas permitirán establecer las bases para una adecuada gestión documental, promover la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las funciones sustantivas de la Secretaría.

Marco Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo se fundamenta en el marco jurídico que regula la organización, administración, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para la elaboración y ejecución del presente programa se consideran las siguientes disposiciones:

Ámbito Federal

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en lo aplicable.

Ámbito Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios

Lineamientos

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

Normatividad Interna

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres.

El cumplimiento de este marco normativo permitirá fortalecer la gestión documental institucional, garantizar la correcta organización de los archivos y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental de la Secretaría.

Diagnóstico Archivístico

La Secretaría de las Mujeres cuenta con antecedentes en materia de gestión documental y administración de archivos; sin embargo, derivado de las necesidades institucionales identificadas, resulta necesario fortalecer los procesos archivísticos y establecer acciones que permitan consolidar su adecuada operación.

Actualmente, la Secretaría cuenta con un Área Coordinadora de Archivos y con personas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. No obstante, se requiere fortalecer la operación del **Sistema Institucional de Archivos**, así como formalizar y mantener actualizada la integración de sus componentes, de conformidad con la estructura orgánica vigente.

Asimismo, se identifica la necesidad de fortalecer el funcionamiento del **Grupo Interdisciplinario**, como órgano encargado de coadyuvar en los procesos de valoración documental y en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.

En materia de instrumentos archivísticos, existen antecedentes de trabajos realizados en ejercicios anteriores; sin embargo, se requiere continuar con su revisión, elaboración y actualización mediante mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, a fin de avanzar en la integración de los **instrumentos de control y consulta archivística**, particularmente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. El propio PADA 2025 refiere antecedentes de instrumentos elaborados en ejercicios previos y la necesidad de continuar trabajando en su actualización.

De igual manera, se considera necesario fortalecer los conocimientos del personal involucrado en la gestión documental mediante acciones de **capacitación y asesoría**, que permitan homologar criterios para la integración, organización, clasificación, conservación y control de los expedientes generados por las Unidades Administrativas.

Por otra parte, se requiere continuar fortaleciendo las condiciones para la adecuada organización y conservación de los archivos, considerando las necesidades de espacios, mobiliario, recursos materiales y herramientas tecnológicas que apoyen el desarrollo de los procesos archivísticos. Estas necesidades también fueron identificadas como áreas de atención en el PADA 2025.

Finalmente, se identifica la necesidad de realizar las gestiones correspondientes para la **inscripción de la Secretaría de las Mujeres en el Registro Nacional de Archivos**, así como establecer mecanismos de seguimiento que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el presente PADA.

Derivado de este diagnóstico, el PADA 2026 orientará sus acciones al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la operación del Grupo Interdisciplinario, la actualización de responsables de Archivo de Trámite, la capacitación del personal, el desarrollo de los instrumentos archivísticos, la organización documental y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de archivos.

Justificación

La adecuada gestión documental y administración de archivos constituye un elemento fundamental para garantizar la organización, conservación, disponibilidad y localización de la información generada por la Secretaría de las Mujeres en el ejercicio de sus atribuciones.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece las acciones que permitirán dar continuidad y fortalecer los procesos archivísticos institucionales, atendiendo las necesidades identificadas en materia de organización documental, operación del Sistema Institucional de Archivos, funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, capacitación del personal y desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística.

Asimismo, el Programa permitirá establecer actividades, metas y mecanismos de seguimiento acordes con las condiciones actuales de la Secretaría y con el periodo de ejecución comprendido de agosto a diciembre de 2026, procurando el cumplimiento gradual de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivos.

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría de las Mujeres mediante la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, la capacitación del personal, el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística y la implementación de mecanismos de seguimiento, a fin de avanzar en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia archivística.

Objetivos Específicos

- Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la actualización y formalización de sus componentes y responsables.
- Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, promoviendo su participación en los procesos archivísticos que correspondan.
- Fortalecer las capacidades del personal involucrado en la gestión documental, mediante acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento técnico.
- Avanzar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, mediante mesas de trabajo con las Unidades Administrativas.
- Promover la adecuada organización, clasificación, integración y conservación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2026, mediante indicadores, evidencias y mecanismos de evaluación.

Prioridades Institucionales para el Desarrollo Archivístico

Derivado de las necesidades identificadas en materia de gestión documental y considerando el periodo de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Secretaría de las Mujeres orientará sus esfuerzos al fortalecimiento de la organización y funcionamiento de sus archivos, priorizando aquellas acciones que permitan establecer bases sólidas para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas institucionales.

Durante el ejercicio 2026 se dará especial atención al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, a la actualización de las personas responsables de los Archivos de Trámite, a la capacitación y asesoría del personal, así como al avance en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

De igual manera, se impulsarán las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de archivos, incluyendo la inscripción de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos, procurando que las acciones programadas sean graduales, viables y acordes con los recursos disponibles.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será de aplicación para las **Unidades Administrativas que integran la Secretaría de las Mujeres**, así como para las personas servidoras públicas que participan en la producción, recepción, organización, clasificación, integración, conservación, consulta y disposición de los documentos de archivo.

Las actividades previstas serán coordinadas por el **Área Coordinadora de Archivos**, con la participación de las personas responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración, el Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades que correspondan.

El Programa comprenderá las acciones programadas para el periodo de **agosto a diciembre de 2026**, considerando los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales disponibles.

Planeación Archivística

Con la finalidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo, se desarrollarán los siguientes proyectos durante el periodo de agosto a diciembre de 2026:

Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico						
Núm.	Actividades	Objetivo	Responsable	Instrumento de verificación	Meta	Fecha Inicio Fecha Conclusión
1	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Constituir el Grupo Interdisciplinario para apoyar el análisis y valoración documental, así como la toma de decisiones en materia archivística de la Secretaría	Coordinación de archivos	Acta de instalación de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, lista de asistencia y nombramiento de integrantes.	Contar con el GI integrado y en funcionamiento.	01/08/2026 31/08/2026
2	Designación de los responsables de archivo de trámite	Designar a las personas servidoras públicas responsables de la organización, conservación y administración de los archivos de trámite en cada unidad administrativa, conforme a la normatividad archivística aplicable.		Oficios de designación	Contar con el padrón de enlaces archivísticos actualizado al 100%	01/08/2026 30/11/2026
3	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Realizar las acciones necesarias para obtener la inscripción de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos, en cumplimiento de las		Constancia	Obtener la constancia de inscripción	01/08/2026 31/08/2026

		disposiciones aplicables.		correspondiente al ejercicio 2026 dentro del tercer trimestre.		
4	Capacitación en materia archivística	Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal responsable de los archivos para asegurar una adecuada gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística.	Lista de asistencia/ evidencia fotográfica	Impartir al menos dos capacitaciones (presenciales o virtuales)	01/08/2026	30/11/2026
5	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que permitan la correcta organización, clasificación, conservación y localización de los documentos de archivo de la Secretaría.	Minutas de trabajo, listas de asistencia, calendario de reuniones	Realizar mesas de trabajo con el 100 % de las unidades administrativas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	01/08/2026	15/12/2026



10

[illegible]

Recursos

Para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo dispondrá de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para llevar a cabo las acciones encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

La adecuada asignación y coordinación de estos recursos permitirá fortalecer la gestión documental, facilitar la organización de los archivos institucionales y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad archivística vigente.

Recursos Humanos

- Persona titular de la Coordinación de Archivos.
- Personas responsables de los Archivos de Trámite.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Personas servidoras públicas de las unidades administrativas.

Recursos Materiales

- Equipo de cómputo.
- Impresoras y escáner.
- Papelería y material de oficina.
- Espacios destinados para el resguardo documental.

Recursos Tecnológicos

- Equipo informático.
- Correo institucional.
- Herramientas ofimáticas para la elaboración de instrumentos archivísticos.
- Plataforma institucional para el resguardo y consulta de información electrónica.
- Servicios de almacenamiento y respaldo de información digital.

Recursos Financieros

Las actividades contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realizarán con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales asignados a la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo, sin requerir recursos extraordinarios.

Enfoque de Derechos Humanos y Apertura Proactiva de la Información

Protección de los Derechos Humanos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 incorpora un enfoque de protección a los derechos humanos, reconociendo que una adecuada gestión documental constituye un elemento indispensable para garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, la memoria institucional y demás derechos que derivan de la correcta organización, conservación y disponibilidad de los documentos públicos.

Las acciones previstas en este programa contribuirán a fortalecer la disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de los documentos de archivo, favoreciendo el ejercicio de los derechos de las personas y el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia archivística.

Apertura Proactiva de la Información

La Secretaría de las Mujeres promoverá la difusión proactiva de la información archivística mediante la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Informe Anual de Cumplimiento y aquellos instrumentos archivísticos que, conforme a la normatividad aplicable, tengan el carácter de información pública, favoreciendo la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Administración de Riesgos

Con el propósito de asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se identifican los principales riesgos que podrían afectar el desarrollo de las actividades programadas, así como las acciones para prevenirlos o mitigarlos.

Riesgo	Impacto	Acción de control
Retraso en la integración del Grupo Interdisciplinario.	Medio	Coordinar oportunamente la designación de sus integrantes y la programación de la sesión de instalación.

Retraso en la designación de responsables de archivo.	Medio	Dar seguimiento con las unidades administrativas para la emisión oportuna de los nombramientos.
Falta de participación de las unidades administrativas.	Alto	Realizar mesas de trabajo y brindar asesoría archivística permanente.
Desconocimiento de la normatividad archivística.	Alto	Capacitar al personal responsable de archivos.
Ausencia o retraso en la elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como de los procedimientos internos para la gestión documental, lo que podría afectar la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística.	Muy Alto	Elaborar un programa de trabajo con actividades, responsables y plazos definidos; realizar mesas de trabajo con las unidades administrativas; dar seguimiento periódico mediante el Grupo Interdisciplinario y priorizar la elaboración, revisión y, en su caso, validación de los instrumentos archivísticos."
Retraso en la inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Medio	Integrar oportunamente la documentación requerida para el trámite.

Indicadores

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecen los siguientes indicadores:

Actividad	Indicador	Meta	Meto de Verificación
Instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario instalado	100%.	Acta

Designación de responsables de archivo	Porcentaje de responsables designados	100 % de las unidades administrativas con responsable de archivo designado.	Oficios de designación
Capacitación archivística	Capacitaciones realizadas	2	Lista de asistencia
Registro Nacional de Archivos	Solicitud presentada	Solicitud presentada y, en su caso, inscripción obtenida.	Acuse de recepción
Elaboración de instrumentos archivísticos	Instrumentos elaborados	2	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Seguimiento y Evaluación

El seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico será responsabilidad de la Coordinación de Archivos, quien verificará periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas y el avance de las metas establecidas.

Para ello, se revisarán los medios de verificación correspondientes, se dará seguimiento al cronograma de actividades y se documentarán los avances obtenidos.

Con la finalidad de que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico sea autorizado por la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, la Coordinación de Archivos lo someterá a su consideración, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Al concluir el ejercicio 2026 se elaborará un Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se presentarán los resultados alcanzados, el grado de cumplimiento de las metas, las áreas de oportunidad identificadas y las acciones de mejora que servirán de base para la planeación archivística del ejercicio 2027.

Informes al Grupo Interdisciplinario

El Área Coordinadora de Archivos dará seguimiento al cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y presentará los avances al Grupo Interdisciplinario para su conocimiento y, en su caso, validación. Los acuerdos y resultados se documentarán mediante actas y servirán para fortalecer la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Resultados Esperados

Al cierre del ejercicio 2026, se espera haber establecido las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo, mediante el cumplimiento de las actividades programadas en el presente PADA, reflejándose en los siguientes resultados:

- **Responsables de archivo designados.**
Contar con las personas responsables de los archivos de trámite en las unidades administrativas para coordinar y fortalecer la gestión documental.
- **Grupo Interdisciplinario instalado.**
Disponer de un órgano colegiado que apoye la toma de decisiones en materia de valoración documental y administración de archivos.
- **Instrumentos archivísticos elaborados.**
Avanzar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, como herramientas para la organización y control de los documentos.
- **Personal capacitado.**
Fortalecer los conocimientos del personal responsable de archivos para el adecuado cumplimiento de la normatividad archivística.
- **Registro Nacional de Archivos.**
Integrar y presentar la solicitud de inscripción de la Secretaría en el Registro Nacional de Archivos, conforme a los requisitos establecidos.
- **Mejora de la gestión documental.**
Establecer procesos básicos para la organización, conservación y control de la documentación que genera la Secretaría, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Conclusiones

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 representa el compromiso de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Quintana Roo con la implementación de un

Sistema Institucional de Archivos que garantice la adecuada organización, administración, conservación y control de la documentación que genera en el ejercicio de sus atribuciones.

Las actividades programadas para el periodo de agosto a diciembre de 2026 permitirán establecer las bases para el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, mediante la designación de responsables de archivo, la instalación del Grupo Interdisciplinario, la elaboración de los instrumentos archivísticos, la capacitación del personal y las acciones para la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

El cumplimiento de este programa contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

La participación y el compromiso de todas las unidades administrativas serán fundamentales para alcanzar las metas establecidas y consolidar una cultura archivística que apoye el desarrollo y la mejora continua de la Secretaría.



LIC. ARTURO ISSAIAS TRUJILLO GUAGNELLI

COORDINADOR DE ARCHIVOS, SECRETARIO TECNICO DEL GIA Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

"El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y, una vez autorizado por la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, será publicado en el portal institucional, en cumplimiento de los artículos 23, 25 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo."