



RENAICIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



Tabla de contenido

| | |
|-------------------------------|----|
| Objetivo del Informe | 3 |
| Glosario de Acrónimos | 3 |
| Marco Normativo | 3 |
| Informe de Cumplimiento | 4 |
| Consideraciones..... | 15 |

Área Coordinadora de Archivos

Informe del PADA 2025

Se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, de acuerdo con lo establecido en la normativa, describiendo los objetivos específicos alcanzados en materia de archivos durante el ejercicio 2025.

Objetivo del Informe

Dar a conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2025 de la Secretaría de Educación. El informe presenta el conjunto de actividades, y procesos que fueron orientados al cumplimiento del PADA, para la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Glosario de Acrónimos

- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.
CGTIC. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DGDEGR. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
DGEB. Dirección General de Educación Básica.
DUAI. Documentos de Uso Administrativo Inmediato.
FTVD. Ficha Técnica de Valoración Documental.
GAD. Guía de Archivo Documental.
GI. Grupo Interdisciplinario.
LGA. Ley General de Archivos.
PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
RAT. Responsable de Archivo de Trámite.
SIA. Sistema Institucional de Archivos.
TACA. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
UAPD. Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

Marco Normativo

El informe tiene sustento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, donde se estipula: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."



Informe de Cumplimiento

En el período que se informa, en referencia al objetivo general de consolidar el Sistema Institucional de Archivos para optimizar la organización, administración, conservación y consulta de los archivos de la Secretaría de Educación; se exponen los avances y el seguimiento a lo programado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo relativo al ejercicio 2025.

De los objetivos específicos:

El planteamiento de los objetivos específicos está comprendido por un análisis de los niveles estructural, documental y normativo necesarios para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismos que se exponen a continuación:

Objetivo específico:

- 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en apego a las disposiciones legales en materia archivística.**

Actividades:

- ❖ Integrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y programar las reuniones que se consideren necesarias.
- ❖ Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal de la Secretaría.
- ❖ Elaborar el informe de cumplimiento del PADA del ejercicio inmediato anterior.
- ❖ Diseñar el proyecto del Archivo de Concentración.
- ❖ Proponer las políticas y procedimientos para la gestión documental de transferencias primarias y eliminación de Documentos de Uso Administrativo Inmediato (DUAI).
- ❖ Publicar la Información Archivística de la Secretaría en los portales y plataformas de transparencia necesarias.
- ❖ Refrendar la Constancia de Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.
- ❖ Realizar un Programa de Auditorías internas y Visitas de Verificación a los archivos de trámite, para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.
- ❖ Promover la profesionalización del personal del Área Coordinadora de Archivos, de los Responsables del Archivo de Trámite, personal operativo de apoyo de las UAPD; y en su caso, una vez instalado del personal responsable del Archivo de Concentración e Histórico de la Dependencia.

Acorde con la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, artículo 10, fracción IV en la se establece la obligación y la responsabilidad del sujeto obligado de conformar al GI, que coadyuve en la valoración y bajas documental; la misma Ley en comento hace referencia al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos; así como propiciar el acceso a la información y rendición de cuentas. Por su parte, en el Capítulo VI en lo referente al Área Coordinadora de Archivos, artículo 30, fracción XII, el responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá en el marco de sus funciones promover la integración del Grupo Interdisciplinario. En cumplimiento al objetivo mencionado se desarrollaron las siguientes acciones:

- ❖ Con fecha 5 de marzo de 2025, se emitió la Convocatoria de Reunión Ordinaria de Trabajo del GI.
- ❖ Con fecha 12 de marzo de 2025, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria en la que se formaliza la integración del nuevo GI, que se conforma a partir del cambio de administración.

El GI es un equipo de profesionales de la Institución, calificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus competencias, coadyuvarán en el análisis de la normativa y planeación estratégica institucional, colaborando con las UAPD en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración, que en su conjunto conforman el CADIDO.

El GI de la Secretaría de Educación se integró con la estructura siguiente:

- ❖ Titular de la Secretaría de Educación.
- ❖ Director General de Educación Básica.
- ❖ Directora de Administración y Finanzas.
- ❖ Director Jurídico.
- ❖ Directora de Planeación.
- ❖ Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional.
- ❖ Director de Educación Media Superior.
- ❖ Director de Educación Superior.
- ❖ Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ Representante del Órgano Interno de Control.
- ❖ Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Si bien, la propia estructura organizacional de la dependencia ha tenido propuestas de modificación durante el año 2025, los nombres de los subfondos han reflejado cambios en apego a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento; quedando de la siguiente manera:

- ❖ Titular de la Secretaría de Educación.
- ❖ Subsecretario de Educación Básica.
- ❖ Subsecretario de Educación Media Superior.
- ❖ Subsecretario de Educación Superior.
- ❖ Directora de Planeación.
- ❖ Directora de Administración y Finanzas.
- ❖ Director Jurídico.
- ❖ Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- Representante del Órgano Interno de Control.
- Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Dentro de los puntos del orden día y una vez instalado en sesión de trabajo el Grupo Interdisciplinario, fueron sometidas a aprobación las propias Reglas de Operación para el funcionamiento del mismo; quedando aprobadas por unanimidad por sus integrantes. Evidencia: Acta de Sesión con fecha 12 de marzo de 2025.

De conformidad con lo señalado en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, de conformidad con el capítulo V de la Ley General de Archivos, de la Planeación en Materia Archivística, 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 por su parte en su Capítulo VI, en lo referente al Artículo 30 fracción III, en el marco de las funciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos se encuentra la de elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado el Programa Anual. De conformidad con lo anterior, se informa que con fecha 27 de enero de 2025, se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación, mismo que se encuentra publicado en el portal aplicativo respectivo, en la liga de consulta: <https://educacion.yucatan.gob.mx/sia/>

De conformidad con el capítulo V de la Ley General de Archivos, de la Planeación en Materia Archivística, artículo 28, señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. En cumplimiento con lo dispuesto, El Informe del PADA correspondiente al ejercicio 2024, se elaboró y publicó el 27 de enero de 2025. Evidencia publicada en: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>



Durante el ejercicio 2025, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos de control y consulta archivísticos, en el portal de la Secretaría y la plataforma de transparencia federal. La evidencia se encuentra disponible en: <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx>

Catálogo de Disposición Documental

En proyecto de modificación por cambio de estructura, tomando en consideración las modificaciones al Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento en observancia a las recomendaciones del Archivo General del Estado, por lo que es necesario emitir una versión actualizada. Se mantiene vigente hasta que proceda la actualización.

Evidencia publicada en: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>

Guía de Archivo Documental

Se mantiene vigente hasta que proceda la actualización. Evidencia publicada en: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>

Inventarios documentales

Evidencia publicada en: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>

Se ha analizado una propuesta para el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración, en una primera instancia para el archivo de personal de base federal y estatal; dado que son los expedientes que cuentan con la mayor vigencia documental a ser resguardados; este proyecto se espera concretar durante el año 2026.

En el primer semestre del año 2025, se presentaron al Departamento de Innovación y Mejora Continua la actualización de dos procedimientos, el primero fue el *Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación*, con fecha de actualización el 29 de mayo de 2025; y el segundo fue el *Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación*, con fecha de actualización el 30 de mayo de 2025. Quedando aprobados ambos procedimientos el 19 de agosto de 2025.

Durante el segundo semestre del año 2025, se presentó al mismo Departamento, el proyecto de *Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato*, con fecha de emisión el 18 de agosto de 2025. Quedando aprobada como respaldo a las actividades que conlleva la actividad, el 20 de agosto de 2025.

De conformidad con el capítulo VI relativo al Registro Nacional de Archivos, artículo 78 y 79 de la Ley General de Archivos, en los que se señala la obligación de la inscripción al Registro



Nacional, con fecha 25 de febrero de 2025, se gestionó el Refrendo de Constancia ante el Registro Nacional de Archivos, con una vigencia anual, válida hasta el 24 de febrero 2026.

Como parte del Programa de Auditorías Internas y visitas de verificación a los archivos de trámite, para dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia de archivos, se llevaron a cabo treinta visitas a las UAPD, acorde a la relación siguiente.

| | Dirección | Fecha y Hora |
|-----------------------------------|---|--|
| | Dirección de Educación Primaria <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Servicios Educativos - Departamento de Trámite y Control - Coordinación de Servicio Público Educativo | Martes 23 de septiembre a las 09:00 horas |
| | Dirección de Educación Indígena <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Lengua y Cultura Maya - Departamento de Servicios Educativos - Departamento de Trámite y Control - Coordinación de Servicio Público Educativo Dirección de Educación Preescolar <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Servicios Educativos - Departamento de Trámite y Control - Coordinación de Servicio Público Educativo | Miércoles 24 de septiembre a las 09:00 horas |
| Subsecretaría de Educación Básica | <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Escuelas Particulares - Departamento Jurídico - Coordinación del Servicio Público Educativo | Miércoles 12 de noviembre a las 09:00 horas |
| | - Dirección de Educación Inicial <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Educación Especial - Departamento de Servicios Educativos - Departamento de Trámite y Control - Coordinación de Servicio Público Educativo - Dirección de Educación Secundaria <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Contraloría Escolar - Departamento de Trámite y Control - Departamento de Servicio Público Educativo - Coordinación de Servicios Educativos | Jueves 13 de noviembre a las 09:00 horas |

| Dirección | | Fecha y Hora |
|---|--|---|
| Subsecretaría de Educación Media Superior | <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Telebachillerato - Departamento de Preparatoria Abierta - Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas - Área de Revalidación y Equivalencias | Viernes 07 de noviembre a las 10:00 horas |
| Dirección de Planeación | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de la Dirección de Planeación - Departamento de Estadística - Departamento de Registro y Certificación - Departamento de Estudios y Proyectos - Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento | Viernes 14 de noviembre a las 09:00 horas |

Dentro de las acciones para promover la profesionalización del personal, se realizaron 12 sesiones de capacitación bajo la modalidad de taller teórico-práctico, con la finalidad de brindar a las áreas herramientas para el análisis de los contenidos o inventarios documentales generados, o en su caso recibidos como parte de los procesos de entrega recepción y la posibilidad para atender oportunidades de mejora a los mismos. Se contó con la asistencia de personal que integra el Sistema Institucional de Archivos de la SEGEY, en un programa de capacitación del 21 de marzo al 09 de abril del 2025, con un total de 180 asistentes.

| Dirección | | Fecha/Sala | Asistencia |
|---------------------------------------|---|---|-----------------|
| Despacho del Secretario | Jefatura del Despacho, Coordinación General de Programas Estratégicos, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa. | Viernes 21 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 – 12:00 horas | 26 funcionarios |
| Dirección General de Educación Básica | Oficina de DGEB, Departamento de Escuelas Particulares, Departamento Jurídico, Coordinación de Educación Inicial, Dirección de Educación Indígena | Lunes 24 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 – 12:00 horas | 11 funcionarios |
| | Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria | Martes 25 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 – 12:00 horas | 16 funcionarios |
| | Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Secundaria | Miércoles 26 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 – 12:00 horas | 15 funcionarios |



| | | | |
|--|--|--|-----------------|
| Dirección de Educación Media Superior | | Viernes 28 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 - 12:00 horas | 5 funcionarios |
| Dirección Jurídica | | Viernes 28 de marzo del 2025 Sala 4 10:00 - 12:00 horas | 4 funcionarios |
| Dirección de Planeación | | Martes 01 de abril del 2025 Sala de juntas de la Dirección de Planeación 10:30 - 12:30 horas | 5 funcionarios |
| Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional | | Jueves 03 de abril del 2025 Sala CEDE Inalámbrica 9:00 - 12:00 horas | 47 funcionarios |
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Organización y Administración de Personal, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, Departamento de Administración de Personal de Contrato y Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética. | Viernes 04 de abril del 2025 Sala 2 10:00 - 12:00 horas | 14 funcionarios |
| | Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Presupuestos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | Viernes 04 de abril del 2025 Sala 2 12:00 - 14:00 horas | 11 funcionarios |
| | Coordinación de Enlace con Direcciones y otras Dependencias, Coordinación de Gestión y Revisión, Coordinación de Prestaciones Sociales y Departamento de Innovación y Mejora Continua. | Viernes 04 de abril del 2025 Sala 2 14:00 - 15:00 horas | 7 funcionarios |
| Escuelas Normales | | Miércoles 09 de abril del 2025 Sala 2 11:00 - 13:00 horas | 19 funcionarios |
| Total de asistentes | | | 180 |

En una segunda etapa del día 03 al 27 de noviembre el Área Coordinadora de Archivos, a través de su Titular, brindó un Taller de Capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite y personal operativo, en la modalidad presencial en la Sala Audiovisual 3B y 4B del Edificio CEDE Inalámbrica con la asistencia de 45 funcionarios asignados a la atención de temas en materia archivística.



| Dirección | | Fecha/Sala | Asistentes |
|--|---|---|-----------------|
| Dirección de Planeación | Oficina de la Dirección de Planeación, Departamento de Registro y Certificación, Departamento de Estadística, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y Departamento de Programación y Supervisión de Obra. | Lunes 03 de noviembre del 2025 Sala 3B 08:30 - 10:30 horas | 16 funcionarios |
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Organización de Personal, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Administración de Personal de Contrato, Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética, Coordinación de Prestaciones Sociales, Coordinación de Gestión y Revisión y Coordinación de Enlace con Direcciones y otras Dependencias. | Martes 25 de noviembre del 2025 Sala 4B 09:00 - 14:00 horas | 15 funcionarios |
| | Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Adquisiciones, Departamento de Presupuestos, Departamento de Innovación y Mejora Continua, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario. | Jueves 27 de noviembre del 2025 Sala 3B 09:00 - 14:00 horas | 14 funcionarios |
| Total de asistentes | | | 45 |

Continuando con el fortalecimiento del SIA, durante todo el ejercicio 2025 se brindó la asesoría técnica y el acompañamiento a los RAT y enlaces de las Áreas del SIA, sobre diversos temas relativos a archivos, tuvieron lugar trece reuniones de trabajo entre los que se abordaron los temas siguientes:

- ❖ Información sobre el CGCA.
- ❖ CADIDO de la Secretaría, vigente.
- ❖ Actualización de nombramientos de RAT.
- ❖ Asignación de usuarios, acceso y manejo de Plataforma CGSIA.
- ❖ Sitios de consulta y plataformas de transparencia.
- ❖ Relevancia del tema como Sujetos Obligados, ante los procesos de entrega recepción.

2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, considerando su identificación, valoración, regulación y control.

Actividades:

- ❖ Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración documental.
- ❖ Proponer las actualizaciones del CADIDO.
- ❖ Mantener actualizada la GAD.
- ❖ Mantener actualizada las series comunes y sustantivas del CGCA.
- ❖ Promover la actualización de inventarios.
- ❖ Elaborar y turnar los instrumentos archivísticos para su posterior publicación.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, misma que señala que: Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos: Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales y Guía de archivo documental. En el período que se informa se reporta lo siguiente:

Durante el primer trimestre del año, se sostuvo reunión con el Archivo General del Estado, para atender los cambios en estructuras y la afectación a los propios documentos de control y consulta; concluyendo la modificación a los mismos en apego y observancia al Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento, los cuales serán afectados en el siguiente ejercicio.

Para los fines normativos se cuenta con la última modificación y versión disponible, la que mantiene vigencia hasta que proceda una nueva actualización.

Por su parte promover la actualización de inventarios entre los Responsables de Archivo de Trámite, ha sido una labor constante misma que se ve reflejada en el avance de la gestión ascendiendo a la integración de seis mil trescientos veintinueve expedientes generados en el ejercicio. Evidencia publicada en: <https://educacion.yucatan.gob.mx/site/sia>

Se llevó a cabo una verificación y actualización en la ubicación topográfica de las UAPD de la Secretaría, se realizó el cotejo en Plataforma CGSIA y se elaboraron etiquetas para la identificación física y ubicación topográfica de las áreas que cambiaron de edificio o que no contaban con identificación legible.



De conformidad con lo señalado en el artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en lo relativo a los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos; mismo que señala que “ Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega- recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental”. Durante el ejercicio 2025, se emitieron 66 inventarios documentales a funcionarios que pasaron por este proceso.

Por su parte en lo relativo al nombramiento de los responsables de los archivos a los que hace referencia el artículo 22 de la misma Ley, fueron actualizados y ratificados mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos, para tal efecto se contó con noventa y cuatro funcionarios nombrados y notificados; mismos a los que se asignaron usuarios y contraseñas de acceso a la Plataforma CGSIA.

3. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información, para la automatización de los archivos de la Secretaría.

Actividades:

- ❖ Coadyuvar con la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTIC) las mejoras de la Plataforma CGSIA.
- ❖ Brindar apoyo y asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal operativo autorizado, para el uso de la Plataforma CGSIA.
- ❖ Considerar las medidas de seguridad para el respaldo de la información de las plataformas.
- ❖ Establecer un módulo para el almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos en la plataforma.

Se realizaron auditorías vía remota a través de la Plataforma CGSIA, a cada una de las siete Áreas del SIA, lo cual tuvo como objetivo validar el avance de las UAPD, respecto a la carga de expedientes en la Plataforma CGSIA.

Se impartió orientación y asesoría a los RAT y personal operativo de las diferentes áreas sobre el uso y manejo de la Plataforma CGSIA.

Se otorgaron 148 nuevos códigos de ubicación topográfica.



Por su parte la Coordinación General de Tecnologías de Información, ha brindado apoyo relacionado con las actividades de mejoras a la Plataforma CGSIA, se ha realizado la migración de expedientes, movimientos y traspaso de usuarios durante los meses de agosto a octubre.

4. Determinar las propuestas de mejora a las Áreas de Correspondencia y Oficialía de Partes de la dependencia.

Actividades:

- ❖ Proponer el proyecto de nuevas oficialías, por la recepción de documentos de carácter judicial y administrativo que prevean plazo.
- ❖ Publicar oficialmente la ubicación y horarios de atención, para la recepción y envío de correspondencia.
- ❖ Definir mejoras al sistema tecnológico de registro de correspondencia.
- ❖ Promover la capacitación y profesionalización del personal a cargo de las Áreas de Correspondencia acorde a la normativa vigente.

Con fundamento el Título Segundo de los Archivos Capítulo I, De la Administración de los Archivos y la Correspondencia, numeral Décimo Noveno, mismo que a la letra señala; que en la recepción física de la correspondencia el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir: a) Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o mandato de autoridad, los cuales deberán ser entregados directamente en las unidades administrativas de su tramitación. Derivado de lo anterior se realizó un levantamiento de datos para identificar las áreas que reciben correspondencia, publicando en el portal aplicativo de la Secretaría los domicilios y horarios de atención de edificios alternos para recepción de documentos; con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en turnar directamente a los interesados lo conducente.

En el mes de diciembre, se impartió capacitación al personal de Oficialía de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas, en temas de normativa aplicable y Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Se realizó la actualización al sistema recepción de correspondencia y a los equipos electrónicos del personal de Oficialía de Partes.



Consideraciones.

Con fundamento en la LAEY y de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, y demás Disposiciones normativas, se buscará continuar fortaleciendo la cultura archivística, a través de los trabajos de organización, actualización, reestructuración, supervisión y difusión de los procesos archivísticos, con motivo del cumplimiento a las funciones y responsabilidades de todo servidor público.

Es relevante mencionar el avance significativo de la integración de expedientes en la Plataforma CGSIA, concluyendo con un total de 109,159 expedientes.

Al cierre del ejercicio fiscal 2025 el Sistema Institucional de Archivos de la SEGEY, cuenta con instrumentos de control archivísticos compuestos por 18 secciones, 12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, que, a su vez, cuentan con 205 series, 131 series comunes y 74 series sustantivas; con 109, 159 expedientes. Estos logros han sido posibles, gracias al compromiso que han demostrado los servidores públicos de la Secretaría de Educación, contribuyendo con ello a la correcta gestión documental, la transparencia y rendición de cuentas.

Se emite el presente Informe en la ciudad de Mérida Yucatán, a los veintitrés días del mes de enero de 2026.

Dr. Juan Enrique Balam Varguez
Titular de la Secretaría de Educación

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Titular de la Dirección de Administración y
Finanzas

Mtra. Merly Aurora Marrufo León
Titular del Área Coordinadora de Archivos