



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA  
JURÍDICA



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 CONSEJERÍA JURÍDICA

### INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023 de la Consejería Jurídica fue elaborado por el Área de Coordinación de Archivos, de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos (LGA), 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY); y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la Consejería Jurídica.

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2023 es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión, que establece las acciones a desarrollar dentro de un sujeto obligado, las actividades y acciones necesarias para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas y metodológicas para la realización de estrategias que mejoren los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

El Programa de la Consejería Jurídica establece las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejora en materia archivística, a fin de dar un mejor cumplimiento a las disposiciones en la materia, por lo que en este Programa se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y con los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

El Programa contempla las actividades a realizar y programas que permiten la optimización de la gestión documental, para cubrir los tres niveles del Sistema Institucional de Archivos, de la Consejería Jurídica, la cual buscare implementar de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURAL

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la LGA y 22 de la LAEY, el Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica contará con la estructura siguiente:

- El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

#### I. Normativa:

##### A) Área coordinadora de archivos

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. esta función recae actualmente



en el Director de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Coordinación de Archivos

### **B) Grupo Interdisciplinario**

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección de Vinculación Institucional;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Departamento de Informática;
- VII. Dirección de Secretaría Técnica;
- VIII. Subconsejería de Legislación y Normatividad;
- IX. Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional;
- X. Dirección de Proyectos y Estudios Normativos;
- XI. Dirección del Diario Oficial;
- XII. Dirección del Registro Civil;
- XIII. Dirección del Instituto de Defensa Pública,
- XIV. Dirección de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. Secretariado Ejecutivo para la implementación de Seguridad y Justicia;
- XVI. Dirección General de Asuntos Notariales y Servicios Legales.
- XVII. Enlace del área coordinadora de archivos y
- XVIII. Órgano Interno de Control

### **II. Operativas:**

#### **a) De correspondencia**

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, actualmente se cuenta con un área de correspondencia en la Consejería.

#### **b) Archivo de trámite**

Instancia responsable de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades y áreas administrativas de la Consejería; actualmente se cuenta con 12 áreas archivos de trámite actualmente.

#### **c) Archivo de concentración, y**

Área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras de la Consejería, cuyo uso y consulta es esporádica y que



permanecen en él hasta su destino final. La responsabilidad de esta instancia no recae actualmente en alguien.

**d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.**

Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal. La responsabilidad de esta instancia no recae actualmente en alguien.

## **DOCUMENTAL.**

Los Instrumentos de control archivístico son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12 de la LAEY, la Consejería Jurídica contará con 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.

- I. Cuadro general de clasificación archivística.
- II. Catálogo de disposición documental.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

La Consejería cuenta con propuestas de Instrumentos de control archivísticos desde el 2019, el cual no se encuentra actualizado debido a una reconsideración de la identificación y valoración documental.

Este programa está orientado a la 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, capacitación del personal para el adecuado manejo de los instrumentos de control y consulta archivística.

## **JUSTIFICACIÓN**

El PADA 2023, considera las acciones inmediatas que se requieren para atender el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia aplicable a la Consejería, así como aquellas actividades de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos en materia archivística.



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

El PADA 2023 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.

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

- Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas de la Consejería Jurídica a través eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.
- Efectuar un total de 14 visitas a diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del AGEY de la primera etapa de la gestión documental, para el ejercicio 2023.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

## 2. OBJETIVOS

### A) General

Establecer un cronograma de trabajo para la Consejería Jurídica 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.

### B) Específicos:

- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.



- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### 4.-ALCANCE

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para el personal que labora en el Consejería Jurídica, principalmente para las personas responsables de archivo de trámite, así como a las que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el periodo septiembre - diciembre del año 2023.

#### 5.-PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica contará con la participación de los responsables de Archivo de correspondencia y trámite, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2023.

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, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

##### *Recursos materiales y tecnológicos*

| Actividad Planificada |   | Requerimientos y/o insumos   |
|-----------------------|---|--|
| 1                     | Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos | 1.1. Designación del responsable de Oficialía de Partes/Unidad de correspondencia. |
|                       |   | 1.2 Designación de responsables de Archivo de Trámite por Unidad administrativa    |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | 1.3 Designación de responsables de Archivo de Trámite por Unidad administrativa  | -Nombramiento de los Responsables.  |
|   |  | 1.4 Designación de responsables de Archivo de Concentración e Histórico.   | -Nombramiento de los Responsables.  |
| 2 | Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica. | 2.1 Inducción para la administración de archivos a los sujetos obligados.<br>2.2 Curso sobre administración y organización de archivos.  | -Capacitación por el AGEY.<br>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>-Equipo de cómputo y proyector.  |
| 3 | Elaboración de Registros.  | 3.1 Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia.   | -Registro de Correspondencia de entradas y salidas.   |
| 5 | Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.                       | 5.1 Taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.<br>5.2 Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por cada área administrativa. | -Capacitación por el AGEY.<br>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>-Equipo de cómputo y proyector.<br>-Mesas de Trabajo por cada área administrativa.<br>-Validación por el Grupo Interdisciplinario.<br>- Envío de instrumentos al AGEY para validación. |
| 6 | Elaboración de instrumentos de control archivístico.                               | 6.1 Curso de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.   | -Capacitación por el AGEY.<br>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>-Equipo de cómputo y proyector.  |
|   |  | 6.2. Actualización del CGCA de funciones comunes y sustantivas   | - Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.  |
|   |  | 6.3. Revisión del CGCA de funciones comunes y sustantivas  | - Apoyo por el AGEY   |
|   |  | 6.5 Actualización del CADIDO de funciones comunes y sustantivas  | -Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.   |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | 6.5 Revisión del CADIDO de funciones comunes y sustantivas         | -Apoyo por el AGEY   |
|   |   | 6.6 Creación de la Guía de Archivo funciones comunes y sustantivas | -Apoyo por el AGEY   |
|   |   | 6.7 Validación del CGCA y CADIDO funciones comunes y sustantivas   | -Validación por el Grupo Interdisciplinario.<br>-Envío instrumentos al AGEY para validación.   |
| 7 | Implementación de los instrumentos de control archivístico. | 7.1. Curso de Elaboración de Instrumentos de control archivístico  | -Capacitación por el AGEY.<br>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>-Equipo de cómputo y proyector. |
|   |   | 7.2. Creación de Instrumentos de control archivístico.             | -Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.  |
|   |   | 7.3. Levantamiento de Inventario por unidad administrativa.        | -Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.  |
|   |   | 7.4. Revisión de Inventario por unidad administrativa.             | -Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.  |
| 8 | Consolidación de los instrumentos archivísticos.            | 8.1 Taller principios técnicos del archivo de trámite.             | -Capacitación por el AGEY.<br>-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales.<br>-Equipo de cómputo y proyector. |

*Recursos Humanos*

| Recursos Humanos                           | Responsabilidad   |
|--|---|
| Titular del Área Coordinadora de Archivos. | Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite, de concentración e Histórico. |





|   |  |
|---|--|
| Unidad de Correspondencia.                | Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.   |
| Responsables de Archivo de Trámite.       | Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.   |
| Responsable del Archivo de Concentración. | Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. |
| Responsable del Archivo Histórico.        | Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.  |

## 5.2 Calendarización de Actividades

| Actividad  | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |
|--|------|-------|------|------|------|
| Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos.                 |      |       |      |      |      |
| Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica. |      |       |      |      |      |
| Elaboración de Registros.  |      |       |      |      |      |
| Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.                       |      |       |      |      |      |
| Elaboración de instrumentos de control archivístico.                               |      |       |      |      |      |
| Implementación de los instrumentos de control archivístico.                        |      |       |      |      |      |
| Consolidación de los instrumentos archivísticos.                                   |      |       |      |      |      |



## 6.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet transparencia.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de correspondencia, tramite, concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023.

| Responsable  | Información generada  | Intercambia Información con:   | Medio  | Periodicidad |
|--|---|--|--|--------------|
| Área Coordinadora de Archivos  | Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.   | Grupo Interdisciplinario<br>Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico.<br>AGEY | Correo electrónico<br>Minutas de reuniones de trabajo, entre otros | Permanente   |
| Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos | Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.<br>Reportes, informes y observaciones.<br>Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos.   | Correo electrónico<br>Minutas de reuniones de trabajo<br>Oficios   | Permanente   |

## 7.-IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| Actividad   | Identificación del riesgo                                   | Mitigación del riesgo  |
|---|---|--|
| Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos | Riesgos del proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos) | Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | cambios en la estructura instalada.  |
| Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica.  | Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.  | Validar la participación del personal en las capacitaciones.   |
| Elaboración de Registros.   | Riesgos del proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).  | Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse |
| Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.  | Riesgos del proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos).  | Supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos .   |
| Elaboración de instrumentos de control archivístico.<br>Implementación de los instrumentos de control archivístico.<br>Consolidación de los instrumentos archivísticos. | Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite<br><br>Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo | Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.         |

## 8. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Disposiciones generales.

- 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.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el AGEY.



- Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

## 9. 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 Consejería Jurídica y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

(Rúbrica)

**Abogado Raúl Alberto Medina Cardeña**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos**