



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA
JURÍDICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Calle 20-A No. 284-B x 3-B, Piso 3,
Colonia Xcumpich,
C.P. 97204 Mérida, Yucatán, México

T (999) 924-18-92, 928-33-08
consejeria.yucatan.gob.mx



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 CONSEJERÍA JURÍDICA

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2024 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 Programa Anual de desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) representa una herramienta estratégica de planificación destinada a fortalecer las capacidades de gestión de archivos de trámite, concentración e históricos. Este instrumento de gestión delimita el camino a seguir en materia archivística, mediante el establecimiento de acciones específicas para los sujetos obligados, orientadas a optimizar los procesos de organización y conservación de documentos en archivos.

El PADA 2024 es una herramienta importante para la evolución de los servicios documentales y archivísticos, encuentra su fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), mismos que marcan las acciones a seguir para la actualización y mejorar las prácticas archivísticas.

Buscando cumplir eficientemente con las disposiciones en la materia, este programa tiene como estrategia principal fortalecer la cooperación y comunicación interna, es decir, tanto con el Grupo Interdisciplinario como con los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración e históricos de cada una de las unidades administrativas que integran esta dependencia.

Para lograr una implementación efectiva, el Programa incorpora actividades y planes que buscan optimizar la gestión documental en todos los niveles del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



ESTRUCTURAL

Este enfoque según lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la LGA y 22 de la LAEY, involucra una implementación progresiva y coordinada de las siguientes instancias:

I. Normativa:

A) Área coordinadora de archivos

De conformidad con el artículo 27 de la LGA, 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. Actualmente la titularidad del área coordinadora de archivos en el Director de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

La Consejería Jurídica cuenta con un área de correspondencia, misma que es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

b) Archivo de trámite

Actualmente la Consejería cuenta con 12 áreas archivos de trámite, quienes son responsables 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.

c) Archivo de concentración

Es el 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.

Es la 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.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, 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.



La Consejería Jurídica, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la LAEY, contará con los instrumentos de control y consulta archivísticos, elaborados a partir del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, mismos que deberán mantenerse en actualización constante, estos son:

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

La Consejería cuenta actualmente con propuestas de Instrumentos de control archivístico, los cuales se encuentran en proceso de actualización debido a reconsideraciones respecto a la identificación y valoración documental.

Este programa está orientado a la actualización e implementación 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.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024 de la Consejería Jurídica integra las acciones y medidas necesarias para cumplir con las disposiciones normativas aplicables a esta dependencia, y al mismo tiempo aborda aquellas acciones de mejora que establecerán los cimientos para la implementación y homologación de los procesos en materia de archivos.

Con el propósito de concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico, e implementarlo a nivel institucional, el programa 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 en los archivos de trámite.

De igual 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.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

3. OBJETIVOS

A) General

Determinar un cronograma de trabajo para la Consejería Jurídica, delimitado por las normas archivísticas, con el propósito de establecer objetivos que reflejen una perspectiva de modernización, organización, control y eficiencia en el uso de recursos. Esto implica también un cambio en la cultura institucional respecto a la gestión de archivos y la aplicación de tecnología para mejorar la eficacia operativa.

B) Específicos:

- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA, en la dependencia.
- Ejecutar las actividades restantes para cumplir al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del AGEY de la primera etapa de la gestión documental, para el ejercicio 2024.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- 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.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.



4. PLANEACIÓN

El presente documento contempla las acciones que realizará el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para el personal que labora en el Consejería Jurídica, haciendo énfasis en las personas responsables de archivo de trámite y las que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el periodo febrero-septiembre del año 2024.

4.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos

Actividad Planificada			Requerimientos y/o insumos
1	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	1.1 Taller para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. 1.2 Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por cada área administrativa.	-Capacitación por el AGEY. -Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector. -Mesas de Trabajo por cada área administrativa. -Validación por el Grupo Interdisciplinario. - Envío de instrumentos al AGEY para validación.
2	Elaboración de instrumentos de control archivístico.	2.1 Curso de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística. 2.2. Actualización del CGCA de funciones comunes y sustantivas 2.3. Revisión del CGCA de funciones comunes y sustantivas 2.4 Actualización del CADIDO de funciones comunes y sustantivas	-Capacitación por el AGEY. -Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector. - Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite. - Apoyo por el AGEY -Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.



		2.5 Revisión del CADIDO de funciones comunes y sustantivas	-Apoyo por el AGEY
		2.6 Creación de la Guía de Archivo funciones comunes y sustantivas	-Apoyo por el AGEY
		2.7 Validación del CGCA y CADIDO funciones comunes y sustantivas	-Validación por el Grupo Interdisciplinario. -Envío instrumentos al AGEY para validación.
3	Implementación de los instrumentos de control archivístico.	3.1. Aplicación de Instrumentos de control archivístico.	-Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
		3.2. Taller para la Elaboración de Formatos e Inventarios para la Administración de Archivos.	Capacitación por el AGEY. -Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector.
		3.3. Levantamiento de Inventario por unidad administrativa.	-Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
		3.4. Revisión de Inventario por unidad administrativa.	-Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
4	Consolidación de los instrumentos archivísticos.	4.1 Taller principios técnicos del archivo de trámite.	-Capacitación por el AGEY. -Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -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	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.								
Elaboración de instrumentos de control archivístico.								
Implementación de los instrumentos de control archivístico.								
Levantamiento de Inventario por unidad administrativa.								
Consolidación de los instrumentos archivísticos.								



6.-ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2024 será publicado en el portal de internet transparencia. El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará 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 2024.

Responsable	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Grupo Interdisciplinario Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico 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. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo Oficios	Permanente

7.-IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
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.	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite.	Concientizar a los Directores de la



Implementación de los instrumentos de control archivístico.	Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.
Consolidación de los instrumentos archivísticos.		

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