



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

CONSEJERÍA
JURÍDICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 CONSEJERÍA JURÍDICA

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería Jurídica del Estado, reconoce plenamente la importancia que tienen los documentos y archivos para la consecución efectiva de los valores de accesibilidad, transparencia y buen gobierno; para ello se debe desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos y archivos que son soporte y evidencia generadas por la dependencia, como un medio para propiciar una gestión administrativa transparente, así como la construcción y conservación de la memoria institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de su consulta, seguridad de migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

2. MARCO DE REFERENCIA

En fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos; estableciendo que cada entidad federativa armonizara sus ordenamientos relacionados con la presente Ley, por lo que en fecha 24 de junio del 2020 se publicó en el Diario Oficial el decreto 248 que emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; teniendo ambos por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que constituyan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Para el alcance de los objetivos planteados en las leyes de archivos mencionados, se requiere de una planeación orientada a la implementación de mejoras al uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Es así que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la concentración y organización de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. ESTRUCTURAL

Este enfoque según lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la Ley General de Archivos y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, 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 Ley General 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. Actualmente la titularidad del área coordinadora de archivos recae en el Director de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Grupo Interdisciplinario integrados por:

- 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 la 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

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 recae actualmente en la Licda. Gabriela Guadalupe Cetina Espada.

4. 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 Ley de Archivos del Estado de Yucatán, 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.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Área de Coordinación de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025. El cual se encuentra basado en los requerimientos establecidos en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Para cumplir con las disposiciones normativas aplicables a esta dependencia el PADA a desarrollar durante el 2025, implementa acciones de mejoras y de homogeneidad a los procesos archivísticos asentándose los cimientos de implementación y homologación de los procesos en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla los tres proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental abarcando los niveles a corto, mediano y largo plazo.

Por lo consiguiente; el programa plantea la continuidad de la implementación de los instrumentos de control archivístico, en 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.

Asimismo; se establece robustecer y agilizar el proceso de cuidado de los servicios documentales y archivísticos que genera la Consejería Jurídica a través del Formato Digital de Archivo en Trámite, Concentración e Histórico (FODATCH) y con este mismo obtener los siguientes beneficios:

1. Agilizar la búsqueda de documentación en todas sus etapas, (de archivo en trámite, de concentración e histórico); lo anterior a través del Formato Digital de Archivo en Trámite, de Concentración e Histórico.
2. Disminuir el tiempo de atención por búsqueda o localización de documentación.
3. Tener un mejor control y cuidado de los documentos en resguardo para su cuidado físico y ubicación.
4. Consolidar la integración adecuada de los documentos de archivo en expedientes.

6. 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 un cambio en lo que respecta a la gestión de archivos y la aplicación de tecnología para mejorar la eficacia operativa.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA); busca a través de la herramienta de la capacitación además del robustecimiento de la capacidad individual, colectiva y del desarrollo de habilidades y actitudes para un mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales, el reforzamiento e identificación de la catalogación eficaz de los archivos; conllevando a la optimización de la gestión de documentos, regulando el manejo y organización de los expedientes mediante procesos y formatos archivísticos con base en los Instrumentos de control y consulta en coordinación con los enlaces de los archivos, permitiendo la estandarización de la integración de los expedientes mitigando la saturación documental, y con esto garantizar el manejo archivístico de preservación desde su creación hasta su destino final que garanticen los procesos de gestión documental. Dicha acción se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como de la responsable del Archivo de Concentración.

b) Específicos:

- I. Capacitar en materia archivística al personal encargado del Archivo en Trámite para el correcto resguardo y ubicación de los documentos que se generan en las áreas administrativas de la Consejería Jurídica.
- II. Cumplir, con el acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán, con el Programa de Capacitación en materia Archivística para el ejercicio 2025.
- III. Garantizar la pronta localización conceptual y física de documentos de cualquier época para su consulta.
- IV. Identificar el estado físico y brindar mantenimiento necesario al inmueble donde se resguardan documentos.
- V. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- VI. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

VII. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

7. 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-noviembre del año 2025.

7.1 RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

Recursos materiales y tecnológicos:

Actividad Planificada		Requerimientos y/o insumos
1. Implementación de los instrumentos de control archivístico.	1.1. Aplicación de Instrumentos de control archivístico.	Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
	1.2 Levantamiento de Inventario por unidad administrativa.	Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
	1.3 Revisión de Inventario por unidad administrativa.	Mesas de Trabajo con los responsables de archivo en trámite.
2. Cursos de capacitación.	2.1 Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados. 2.2 Curso sobre Administración y Organización de Archivos. 2.3 Taller para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental. 2.4 Curso de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística. 2.5 Taller para la elaboración de formatos e inventarios para la administración de archivos. 2.6 Taller principios técnicos del Archivo en Trámite. 2.7 Inducción sobre los Archivos de Concentración a los Sujetos Obligados. 2.8 Curso sobre Organización y Administración del Archivo de Concentración. 2.9 Curso-Taller sobre transferencias primarias y aplicación de formatos e inventarios de transferencia primaria. 2.10 Curso-Taller sobre bajas documentales y aplicación de formatos e inventarios de baja documental.	

7.2 Recursos Humanos

Coordinación General de Archivos	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 de 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.

7.3 Calendarización de Actividades:

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.
Preparación y presentación del Informe relativo al PADA 2024.	X										
Presentación del Programa de Desarrollo Archivístico 2025.	X										
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	X										
Inducción para la Administración de Archivos a los Sujetos Obligados.		X									
Curso sobre Administración y Organización de Archivos			X								
Taller para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.				X							
Curso de elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.					X						
Taller para la elaboración de formatos e inventarios para la administración de archivos.					X						

Taller principios técnicos del Archivo en Trámite.						X					
Inducción sobre los Archivos de Concentración a los Sujetos Obligados.								X			
Curso sobre Organización y Administración del Archivo de Concentración.									X		
Curso-Taller sobre transferencias primarias y aplicación de formatos e inventarios de transferencia primaria.										X	
Curso-Taller sobre bajas documentales y aplicación de formatos e inventarios de baja documental.											X

8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De acuerdo al Artículo 30, fracción III, el Titular del Área Coordinadora de Archivos presentará al Titular de la dependencia, el Programa Anual de Trabajo para su consideración. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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, Trámite, Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa.

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. Archivo General del estado de Yucatán.	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.
--	---	--	--	-------------

9. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Elaboración de instrumentos de control archivístico.	Retraso en la localización de documentos requeridos. Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite.	Capacitaciones enfocadas al uso de nuevos instrumentos archivísticos. Concientizar de la participación a las capacitaciones implementadas para las áreas generadoras de archivos.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Riesgos del proyecto: a) Retraso en el tratamiento físico de los expedientes. Clasificación errónea de los archivos.	Participación en las capacitaciones implementadas. Supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de los levantamientos y revisiones de las áreas.

10. NORMATIVIDAD APLICABLE

Disposiciones generales.

1. Ley General de Archivos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
7. Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitidas por el Archivo General del Estado de Yucatán.
8. Lineamientos para las transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

11. 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 Sistema de Institucional de Archivos de su modificación.

(RÚBRICA)

Abg. Luis Alberto Tzuc Nah.

Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica.