

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Consejería Jurídica

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, es una herramienta fundamental para la mejora de los procesos archivísticos y su correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital. En cumplimiento con lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, al término anual de la ejecución del Programa de Desarrollo Archivístico se presenta el Informe para la valoración de las actividades realizadas y la efectividad de las mismas.

El Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica, presenta el informe anual de cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el cual se exponen las acciones realizadas por esta dependencia.

Revisión de Objetivos y Actividades.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, planteó como objetivo general establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Consejería Jurídica apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos.

Como objetivos específicos, se propuso:

- I. Capacitaciones en materia archivística al personal encargado del Archivo en Trámite de la dependencia para el correcto resguardo y ubicación de los documentos que se generan en las áreas administrativas de la Consejería Jurídica.
- II. Identificación y actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- III. Acompañamiento del Archivo General del Estado de Yucatán, con el Programa de Capacitación en materia Archivística para el ejercicio 2025.
- IV. Identificación digital y física de los documentos de cualquier época para su consulta.
- V. Identificación del estado físico y brindarse el mantenimiento necesario al inmuebles o inmuebles resguardantes de los documentos archivísticos.
- VI. 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.
- VII. Identificación de los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

1. Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El 28 de enero del año 2025, se efectuó la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos de la Consejería Jurídica, en esta reunión se presentó:

- a) La modificación y actualización de los nuevos integrantes del grupo interdisciplinario;
- b) Actualización del enlace del área coordinadora de archivos y de concentración.
- c) Informe del Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)2024;
- d) Informe del estado que guardan las bodegas destinadas al resguardo de los documentos archivísticos de la dependencia.
- e) Presentación del formato digital de archivo de trámite de concentración e histórico.
- f) El programa anual de desarrollo archivístico (PADA)2025
- g) Calendario anual de capacitación archivística 2025.

2. Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivos de la Consejería Jurídica.

Durante el año que se informa, en coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán, se impartió a los titulares de las unidades administrativas a cargo de la Consejería Jurídica, así como a los enlaces de archivo en trámite de cada una de las mismas, ocho capacitaciones, dos talleres, ocho asesorías y dos reuniones de trabajo, a 301 personas, de las cuales 189 fueron mujeres y 112 hombres; con el objetivo de dar a conocer cuestiones generales de la legislación de archivos vigente, y la obligatoriedad de todo sujeto obligado de contar con un Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de la importancia del sistema institucional de archivos se impartieron cursos sobre organización y administración de documentos al personal responsable de archivo de trámite de la dependencia. Reforzando conceptos y conocimientos sobre la clasificación de archivos administrativos en expedientes a través de los instrumentos de control archivístico; así como la identificación, realización y elaboración de los instrumentos de control y consulta, con la finalidad de mostrar como el CADIDO y la guía se construyen a partir de las fichas de técnicas de valoración documental.

En congruencia con estas acciones, y considerando que la clasificación es el componente esencial de las herramientas de organización, se distribuyeron a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los responsables de archivo de trámite los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Dichas fichas sustentan técnicamente la identificación de series y subseries sustantivas, permitiendo una actualización integral de los registros de disposición, alineada con los procesos sustantivos de la institución.

En este sentido, y con el propósito de asegurar la correcta integración de los instrumentos de control archivístico, se capacitó al personal mediante talleres para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y sobre los principios técnicos del archivo en trámite. Complementariamente, se realizaron mesas de trabajo con las unidades administrativas para estandarizar los criterios de valoración: desde la recepción, canalización, trámite y procedimiento, hasta los plazos de conservación, condiciones de seguridad, conclusión y cierre del expediente.

La implementación de los talleres garantizó que el personal contara con los conocimientos necesarios para sustentar técnicamente el catálogo de la dependencia. Derivado de esta capacitación, se establecieron jornadas de acompañamiento y reuniones de trabajo personalizadas para perfeccionar la determinación de los plazos de conservación y fortalecer la estructura de los archivos de trámite. Asimismo, se brindaron asesorías técnicas para la elaboración de series, clasificación, organización documental y bajas de uso inmediato.

En coordinación con el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY), se realizaron visitas de inspección a las áreas administrativas de la dependencia, donde se brindó orientación técnica sobre la depuración de documentación de uso administrativo inmediato, así como sobre los procedimientos de identificación y clasificación.

Estas intervenciones fueron clave para consolidar una cultura de responsabilidad archivística entre los titulares y enlaces administrativos. Esto garantizó una comprensión profunda sobre la gestión de expedientes y sensibilizó al personal respecto a la importancia de resguardar correctamente la memoria institucional.

3. Elaboración de instrumentos de control archivístico.

La elaboración de los instrumentos de control archivístico permite identificar los documentos históricos que deben preservarse permanentemente para evitar la pérdida de información crítica, al tiempo que facilita el acceso rápido a la información, lo cual reduce los tiempos de respuesta y aumenta la productividad laboral.

Asimismo, su implementación garantiza que la institución cumpla con las leyes de archivos y transparencia para permitir una efectiva rendición de cuentas, logrando que, al definir plazos de conservación claros, se evite el almacenamiento innecesario de materiales obsoletos, se reduzcan costos y se asegure el control sobre el acceso a la documentación para proteger los derechos de la organización y de terceros.

Los instrumentos de control de la Consejería se encuentran en un proceso de mejora y actualización para asegurar una aplicación eficaz en la identificación de la temporalidad documental. Este esfuerzo permite determinar con precisión qué documentos deben conservarse por ley y cuáles pueden ser eliminados tras cumplir su vigencia, lo que facilita su organización, resguardo y ubicación, optimizando así los tiempos de respuesta institucional.

Adicionalmente, estas herramientas constituyen la base fundamental para cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas. Su correcta implementación asegura que los documentos con valor histórico sean preservados para salvaguardar la memoria institucional, ya que, sin un archivo debidamente clasificado, resulta imposible garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

4. Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos humanos para la ejecución del PADA 2025, se gestionó la cooperación y la comunicación coordinada entre el Grupo Interdisciplinario y los responsables de archivo de trámite de las diversas unidades administrativas.

Complementariamente, la operatividad fue respaldada por el uso eficiente de equipo tecnológico y la adecuación de espacios físicos para el desarrollo de talleres y reuniones de trabajo presenciales.

Consideraciones finales.

Durante el ejercicio anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) alcanzó un cumplimiento del 70%, lo cual confirma progresos sustanciales en los procesos de gestión documental y refleja el compromiso institucional con la estandarización de los archivos y la mejora de los flujos de información.

No obstante, con el fin de mitigar las brechas identificadas en los instrumentos de control y consulta archivística, el programa correspondiente a 2026 dará continuidad a los talleres y capacitaciones programados originalmente en el PADA 2025, integrando además la actualización de procesos críticos como las transferencias y bajas documentales.

En este sentido, dicha reorientación técnica garantiza el perfeccionamiento del ciclo vital del documento y su correcto resguardo, fortaleciendo así la memoria institucional al asegurar una gestión de archivos robusta, transparente y eficiente para el presente ciclo.

(Rúbrica)

Abg. Luis Alberto Tzuc Nah
Titular del Área Coordinadora de Archivos.