



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA
JURÍDICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 2023

CONSEJERÍA JURÍDICA

1. MARCO DE REFERENCIA

La Consejería Jurídica es la dependencia del Poder Ejecutivo encargada de Revisar y elaborar iniciativas de ley y de decreto, decretos, acuerdos y demás normas que se requieran; Revisar los proyectos de normas elaborados por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública; Opinar sobre los proyectos de convenios a celebrar por el Ejecutivo del estado con la federación, otros estados y los municipios y llevar su control y archivo; Ejecutar acciones de compilación y difusión de la legislación del estado; Encargarse la organización, vigilancia, autorización y sanción de las actividades de los notarios y escribanos públicos; Editar, publicar y distribuir el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; Revisar y evaluar el desempeño del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán; Llevar el registro de firmas autógrafas de los funcionarios estatales y legalizarlas; Realizar investigaciones y análisis jurídicos, estudios de derecho comparado y elaborar propuestas al Gobernador para sustentar la actualización del marco jurídico estatal; Brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal en la aplicación de las leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la implementación de las políticas públicas relacionadas con estas materias.

La dependencia se encuentra actualmente en la valoración documental y capacitación en el adecuado manejo de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) de la Consejería Jurídica en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2022, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Consejería Jurídica.

El PADA 2023, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

2. JUSTIFICACIÓN

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:

- Control de producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado 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, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

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.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

4. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e histórico, 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.

4.1 Recursos Materiales y Humanos.

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.

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. ACTIVIDADES

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos
2	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
3	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico
4	Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica	Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. Equipo de cómputo y proyector	Titular del Área Coordinadora de Archivos
5	Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico	Fichas técnicas de valoración. Papel bond tamaño carta. Comunicación vía telefónica y electrónica. Impresora y tóner.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico

5.1 Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												
Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica												
Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente PADA 2023 será publicado en el portal de internet de la Consejería Jurídica.

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

	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios 	Permanente

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.

Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación en materia archivística a todo el personal de la Consejería Jurídica	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Revisión y en su caso actualización de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite 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.

Cuadro del PADA anterior *

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse

Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite 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

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

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.

Mérida, Yucatán, México, a 27 enero de enero de 2023

(Rúbrica)

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

(Rúbrica)

**Ing. Gabriel Ismael Sosa Valencia
Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivo
Elaboró**