



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

1. FUNDAMENTOS.

-Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

-*Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

-Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 24 de junio de 2020.

Con base en la estructura normativa y operativa establecida por la normatividad precedente, en el documento actual se presenta las principales necesidades detectadas, así como los objetivos, las actividades y los plazos de realización, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Sistematizar los procesos archivísticos con base en un Modelo de Gestión Documental, operado a través del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

2.2. Objetivos Específicos.

Se presentan en la tabla de las páginas siguientes.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN
CONSEJO DE LA JUDICATURA

Objetivos/Actividades	2021 1er Trim P	2021 1er Trim R	2021 2° Trim P	2021 2° Trim R	2021 3er Trim P	2021 3er Trim R	2021 4° Trim P	2021 4° Trim R
I. Nivel estructural								
1. Impulsar la estructuración del Sistema Institucional de Archivos del CJ								
1.1. Constituir formalmente al sistema Institucional de Archivos del CJ: área coordinadora, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico	X	√						
1.2. Integrar formalmente al grupo interdisciplinario del CJ	X			√				
1.3. Capacitar a los recursos humanos del CJ encargados de la gestión documental, particularmente en los procedimientos de descripción, clasificación y valoración documental (con la Escuela Judicial).	X			√		√		
1.4. Habilitar/Rehabilitar Infraestructura (inmuebles, mobiliario, suministros, etc.)	X		X		X		X	√
1.4.1. Realizar el mantenimiento necesario (preventivo y correctivo) a los inmuebles destinados para archivo, con el fin de garantizar la seguridad y la conservación de los acervos.	X		X		X		X	√
1.4.2. Realizar una evaluación de la cantidad y estado físico de la estantería disponible para el resguardo documental en los acervos del CJ.	X							
1.4.3. Reorganizar y optimizar los espacios físicos para custodia de expedientes.	X	√	X	√	X	√	X	√
1.5. Contar con un sistema de gestión documental electrónico, funcional para todos los entes del SIA.					X		X	
1.5.1. Diseñar un sistema de gestión documental electrónico (con el Departamento de Innovación).	X		X					
1.5.2. Utilizar sistema de gestión documental electrónico, funcional para todos los entes del SIA					X		X	
1.6. Contar con una eficiente infraestructura de telecomunicaciones, a través de la modernización de sus componentes (Departamento de Servicios y Redes).				√	X		X	



II. Nivel documental								
2. Establecer los <i>procedimientos e instrumentos</i> necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos del CJ.								
2.1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para reflejar con claridad y veracidad las funciones institucionales.	X	✓	X	✓	X	✓	X	✓
2.1.1. Trabajar coordinadamente con los responsables de las áreas administrativas, en la identificación de sus series documentales, para que estas se vean reflejadas verazmente en sus instrumentos de control y consulta archivística.	X	✓				✓		✓
2.2. Establecer los lineamientos referentes a los procesos de gestión documental así como de su articulación dentro del sistema (con el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos).	X							
2.3. Rediseñar los sistemas informáticos institucionales, desde la óptica de un Sistema Integral Archivístico, que facilite la organización, administración, conservación y localización expedita de expedientes, y que proporcione las herramientas para la generación automatizada de los instrumentos de control y consulta archivística especificados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Guía simple de archivos. • Inventarios 					X		X	
2.4. Analizar de manera coordinada con el Departamento de Innovación de Sistemas, los alcances de los procesos de gestión documental electrónica actualmente existentes en el Consejo de la Judicatura.	X					✓		✓
2.5. Con base en el análisis mencionado, definir la ruta crítica de instrumentación de los procesos de gestión documental electrónica (nuevos y existentes, según el caso).	X							✓
2.6. Respalda en formato electrónico -sea mediante generación de imágenes escaneadas, o mediante la captura en plantilla Excel-, la información referente a los expedientes transferidos al Archivo Judicial por los juzgados familiares y mercantiles a partir de 2011.	X	✓						



III. Nivel normativo.								
3. Promover el establecimiento de <i>las reglas de operación</i> del Sistema Institucional de Archivos del CJ.								
3.1. Analizar los alcances de la normativa institucional vigente, alusiva a los procesos de gestión documental.	X	✓						
3.2. Actualizar, y generar en su caso, la normativa institucional necesaria para la regulación de los procesos de gestión documental: producción, organización, consulta, valoración documental, transferencias documentales, disposición documental y conservación/preservación.		X		X				
3.3. Generar la normativa institucional referente a la regulación de procesos de gestión documental electrónica: producción, organización, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación/preservación.			X		X			
3.4. Validar institucionalmente los instrumentos de control archivístico.					X			
3.5. Validar los instrumentos de consulta archivística que permitan la descripción homogénea y la descripción precisa de series documentales y expedientes.					X			

Acotaciones:

-X: Actividad Programada

✓: Actividad Realizada

-X. Actividad No Realizada (todas las incluidas en esta categoría fueron reprogramadas para el año 2022).