

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**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 2022.

**2. OBJETIVOS.**

**2.1. Objetivo General.**

Homogenizar 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.**

2.2.1. Promover el mejoramiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.

2.2.2. Establecer los *procedimientos e instrumentos* necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.

2.2.3. Generar y actualizar la normativa del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.

Las actividades derivadas de ellos se presentan en la tabla de las páginas siguientes.



Objetivos/Actividades	2022 1er Trim P	2022 1er Trim R	2022 2° Trim P	2022 2° Trim R	2022 3er Trim P	2022 3er Trim R	2022 4° Trim P	2022 4° Trim R
<b>I. Nivel estructural.</b> Promover el mejoramiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.								
1.1. Brindar asesoría y acompañamiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, sobre organización y valoración documental, iniciando con los representantes de áreas estratégicas.	X							
1.2. <i>Ampliar el catálogo de procesos archivísticos desempeñados por el Archivo de Concentración, a partir de la dotación de recursos materiales y humanos.</i>					X		X	
1.3. Proporcionar capacitación actualizada a los recursos humanos del CJ encargados de la gestión documental en las áreas de correspondencia y archivos de trámite, con énfasis 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	
1.4.4. <i>Sustituir la estantería del Archivo de Concentración que se encuentra en mal estado, por una más reciente y funcional; principalmente, para las secciones referentes a justicia penal, civil y mixta.</i>			X					
1.5. Contar con un sistema de gestión documental electrónica, funcional para todos los entes del SIA.					X		X	
1.5.1. Analizar y desarrollar la primera versión del sistema de gestión	X		X					



documental electrónica (con el Departamento de Innovación).								
1.5.2. Utilizar la primera versión del sistema de gestión documental electrónica, funcional para todos los entes del SIA					X		X	
1.6. Consolidar la infraestructura de telecomunicaciones, a través del mantenimiento de sus componentes (Departamento de Servicios y Redes).					X		X	
1.7. Sustituir el equipo informático en mal estado en el Archivo de Concentración; principalmente, en auxilio de los procedimientos de descripción y valoración documental.	X							
<b>II. Nivel documental</b> Establecer los <i>procedimientos e instrumentos</i> necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.								
2.1. Identificar y mapear los procesos institucionales, y equiparlos a los procesos archivísticos.	X		X					
2.2. 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 archivísticas, lo cual incluye visitas a quienes requieran un acompañamiento personalizado en este proceso.	X							
2.3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para reflejar con claridad y veracidad las funciones institucionales, con la participación del Grupo Interdisciplinario.	X		X		X		X	
2.3.1. <i>Actualización (captura) de inventarios generales documentales, iniciando con los correspondientes a justicia mercantil.</i>					X		X	
2.3.2. <i>Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, en su caso.</i>					X		X	
2.4. Facilitar los criterios para la automatización de los instrumentos de control y consulta archivística especificados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>• Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Guía simple de archivos.</li> <li>• Inventarios</li> </ul>					X		X	



2.5. 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							
2.6. 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							
<b>III. Nivel normativo.</b> Generar y actualizar la normativa del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura								
3.1. Evaluar 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, <i>valoración documental</i> , transferencias documentales, <i>disposición documental</i> 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	
3.6. Validar los procesos de eliminación y de transferencia secundaria, en su caso, que se encuentren debidamente sustentados en sus instrumentos de control y consulta archivística.							X	

**Acotaciones:**

- Texto en cursiva*: Actividades derivadas del Proyecto “Fortalecimiento Estructural del Archivo Judicial de Concentración”.
- P: Programado.
- R: Realizado