

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

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
I. Nivel estructural. 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			√		√		√
<i>1.2. 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	
<i>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.</i>	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	√
<i>1.4.4. 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	√				
<i>1.5. Contar con un sistema de gestión documental electrónica, funcional para todos los entes del SIA.</i>					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			✓		✓		
II. Nivel documental 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: • Cuadro general de clasificación archivística. • Catálogo de disposición documental. • Guía simple de archivos. • Inventarios					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							
III. Nivel normativo. 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, <i>valoración documental</i> , <i>disposición documental</i> 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
- ✓: Actividad Realizada
- X: Actividad No Realizada (todas las incluidas en esta categoría fueron reprogramadas para el año 2023).