

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

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 2023.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Articular los procesos archivísticos con base en un modelo de gestión documental homogéneo, 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, actualizar y difundir 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.



No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a	1a	2a
	
I	<u>Nivel estructural.</u> Promover el mejoramiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.																								
1.1	Brindar asesoría y acompañamiento a los productores documentales, sobre la utilización de instrumentos de descripción, organización y valoración documental.			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		
1.2	Elaborar y turnar a la Escuela Judicial, el proyecto de capacitación en procesos de gestión documental para		P																						



	2023, diferenciado según el tipo de usuarios (administrativos o jurisdiccionales).																								
1.3	Proporcionar capacitación actualizada a los responsables de Archivo de Trámite del CJ, con énfasis en los procedimientos de producción, descripción, clasificación y valoración documental (en coordinación con la Escuela Judicial).						P	P	P	P	P	P													
1.4	Realizar el mantenimiento necesario (preventivo			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			



	y correctivo) a los inmuebles destinados para archivo, con el fin de garantizar la seguridad y la conservación de los acervos.																								
1.5	Reorganizar y optimizar los espacios físicos para custodia de expedientes.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1.6	Sustituir la estantería del Archivo de Concentración que se encuentra en mal estado, por una más funcional; principalmente, para las secciones referentes a justicia penal y civil.								P	P															



1.7	Probar la primera versión del sistema de gestión documental electrónica, funcional para que todos los entes del SIA puedan generar de manera automatizada sus instrumentos de control, consulta y descripción archivística.					P	P																		
1.8	Capacitar a los responsables de la operación del sistema de gestión documental electrónica.							P	P	P	P	P	P												
1.9	Supervisar la ruta crítica de instrumentación de los procesos de gestión							P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	



	para que estas se vean reflejadas verazmente en sus instrumentos de control y consulta archivística, lo cual incluye visitas de acompañamiento personalizado en este proceso.																								
2.2	Actualizar el CADIDO correspondiente a secciones sustantivas.										P	P	P	P											
2.3	Publicar en el Micrositio institucional y en la PNT el CADIDO correspondiente a secciones comunes.		P																						
2.4	Actualizar el CADIDO correspondiente a											P	P	P	P										



	secciones comunes.																							
2.5	Actualizar y publicar la Guía General de Archivo.	P	P																					
2.6	Actualización (captura) de inventarios de transferencias documentales, correspondientes a justicia civil y mercantil.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.7	Digitalización de inventarios de transferencia documental, correspondientes a justicia familiar tradicional.	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
2.8	Actualizar la información pertinente al SIA CJ en el																							P

	Registro Nacional de Archivos.																								
2.9	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, en su caso.													P	P	P	P	P	P	P	P	P			
2.10	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,	P	P																						



	Inventarios (Generales, de Transferencia y de Baja Documental).																										
III	<u>Nivel normativo.</u> Generar y actualizar la normativa del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.																										
3.1	Generar la normativa institucional necesaria para la regulación de los procesos de gestión documental: producción, organización, consulta, valoración documental, transferencias documentales, disposición documental y	P																									

	conservación/preservación.																						
3.1.1	Presentar la propuesta de lineamientos de procesos de gestión documental al H. Pleno del Consejo de la Judicatura.	P																					
3.1.2	En caso de aprobarse la propuesta, difundir su aplicación mediante curso de capacitación y cápsulas informativas.						P	P	P	P	P	P					P	P	P	P	P	P	
3.2	Validar institucionalmente los instrumentos de control archivístico			P						P					P						P		



3.3	Validar los instrumentos de consulta archivística que permitan la descripción homogénea y precisa de series documentales y expedientes			P						P					P						P				
3.4	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.			P						P					P						P				



3.5	Organizar, realizar y documentar 4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, más las extraordinarias que se requieran.			P	P					P	P											P	P		
-----	---	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--