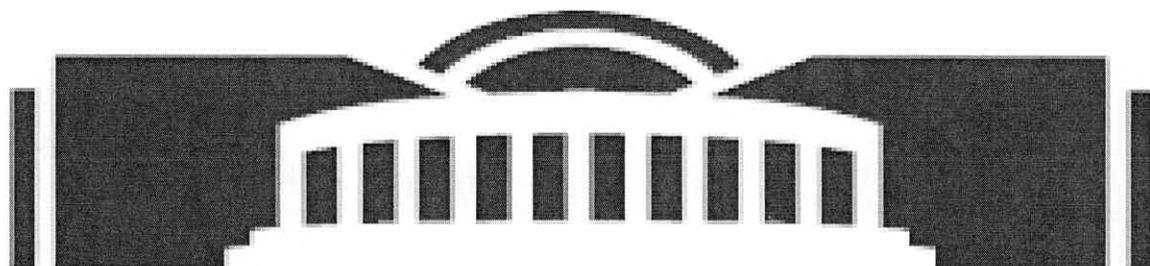


---

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ARCHIVO GENERAL



**PODER JUDICIAL**  
**DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico  
2025**

**ÍNDICE**

	Página
Introducción	2
<b>1. Elementos del PADA 2025</b>	<b>2</b>
1.1. Marco de referencia	2
1.2. Justificación	6
1.3. Objetivos	6
a) General	6
b) Específicos	7
1.4. Implementación del programa	7
a) Requisitos	7
b) Alcance	7
c) Objetivos / actividades / entregables	8
d) Recursos	9
<b>2. Administración del PADA 2025</b>	<b>9</b>
2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del PADA 2025	9
a) Avances	9
b) Control de cambios	10
2.2. Cronograma de actividades	Anexo 1
<b>3. Marco normativo</b>	<b>10</b>

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 (PADA 2025), del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán (Consejo), fue elaborado por el Subjefe A del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7, fracción VI, 56, fracciones II y III, 89 Bis, 89 Ter, fracción III, 89 Quater y 89 Sexies del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán; 1, 2, 8, fracción I, inciso a), 9, fracción III, 16, fracción XII, y 28 del ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO AGC-2305-51 DE LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, en relación con los diversos 23, 24, 25, 26, 27, 28, fracción III, y 31, fracción XI, de la Ley General de Archivos (LGA), 25, 26, 27, 28, 29, 30, fracción III, y 33, fracción XIV, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY); y aprobado por el Pleno del Consejo, en términos de los artículos 105, 110 y 115, fracciones XIII, XVII y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

### 1. Elementos del PADA 2025

#### 1.1 Marco de referencia

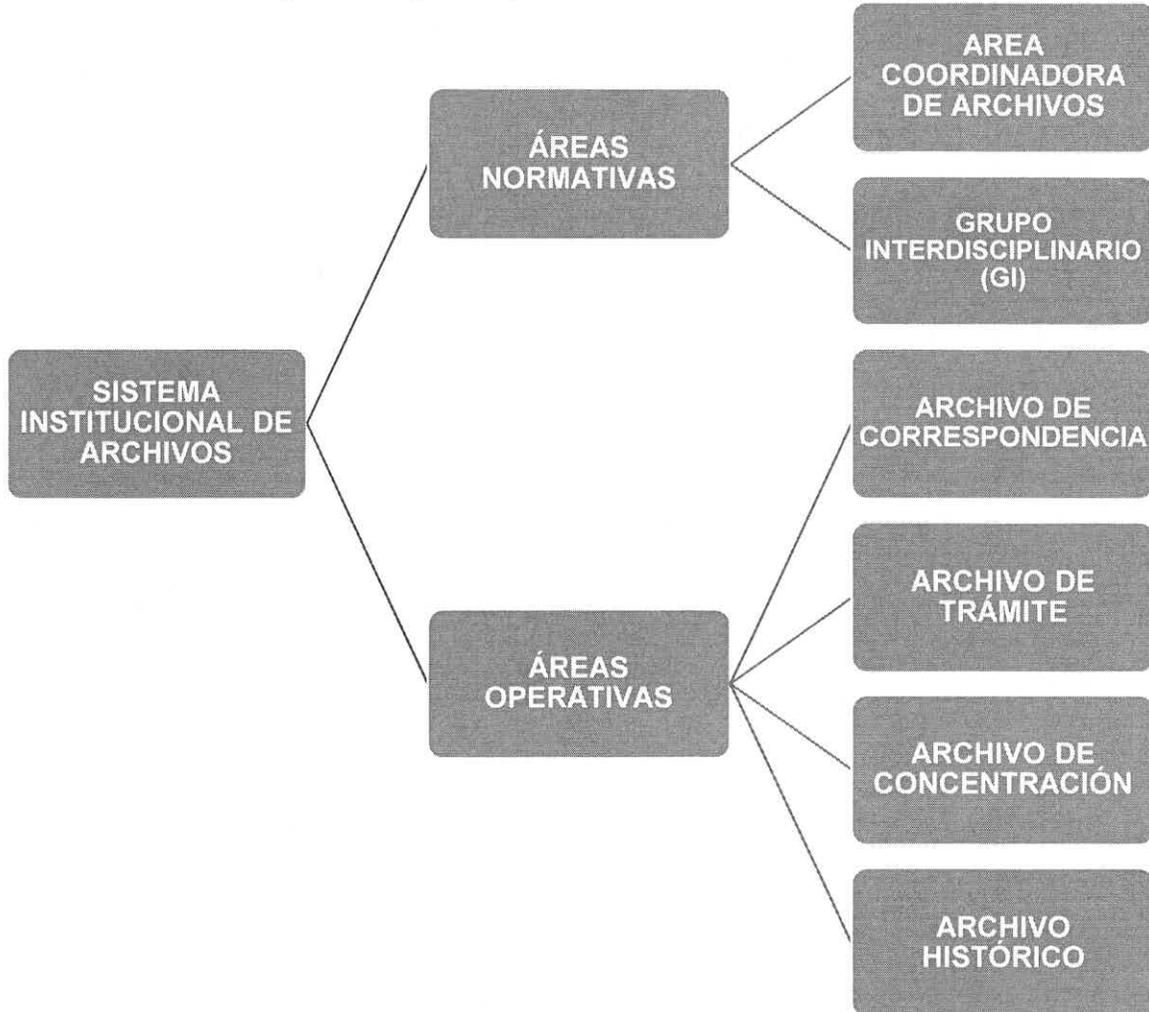
El PADA 2025 es un instrumento de gestión que establece las acciones y actividades necesarias a desarrollar dentro del Consejo para mejora de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas y metodológicas para la realización de estrategias que mejoren los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Contempla las actividades y programas que contribuirán a la optimización de la gestión documental, para cubrir los tres niveles del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Consejo, que actualmente se encuentra de esta manera:

**NIVEL ESTRUCTURAL:** Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, para lo cual se deberá contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones que permita el desarrollo de los servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para asegurar su adecuado funcionamiento.

**ARCHIVO GENERAL**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la LGA y 22 y 70 de la LAEY, el SIA de los Sujetos Obligados operará con la estructura siguiente:



El **Área coordinadora de archivos** es la instancia que promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordina las áreas operativas del SIA. Sus atribuciones esenciales se encuentran previstas en los artículos 27 y 28 de la LGA y 29 y 30 de la LAEY.

Las funciones de esta área normativa dentro de la estructura del Consejo corresponden a la Unidad Coordinadora de Archivos, en términos de lo dispuesto en los artículos 7, fracción VI, 56, fracción II, 89 Bis, 89 Ter y 89 Quater del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán; 1, 2, 8, fracción I, inciso a), 9, 24, y 28 del Acuerdo General Conjunto AGC-2305-51. Actualmente, el Archivo de Concentración del Consejo es quien desempeña algunas de las funciones que corresponden a la Unidad Coordinadora de Archivos.

El **Grupo interdisciplinario** es un conjunto de personas que, en términos del artículo 70 de la LAEY, deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

De conformidad con el artículo 5 de sus Reglas de Operación, el Grupo Interdisciplinario del Consejo se encuentra integrado actualmente por los titulares de las áreas administrativas siguientes:

<b>Coordinación de Archivos</b>	A cargo de la persona titular del Archivo de Concentración del Consejo de la Judicatura.
<b>Jurídico</b>	Los servidores públicos con el cargo de Subjefes del Jurídico y Normatividad, respectivamente.
<b>Contable</b>	El jefe del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura.
<b>Planeación y Mejora Continua</b>	El servidor público titular de la Unidad de Planeación del Consejo de la judicatura.
<b>Tecnologías de la información</b>	A cargo de los titulares del Departamento de Innovación e implementación de Sistemas, y del Departamento de Servicios y Redes, respectivamente.
<b>Unidad de transparencia</b>	El servidor público responsable de la Unidad de Acceso de la Información Pública del Consejo de la Judicatura.
<b>Órgano interno de control</b>	El servidor público encargado de la Contraloría del Consejo de la Judicatura.

Continúa disponiendo el citado artículo que, podrán participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario los titulares de las demás áreas administrativas y órganos jurisdiccionales, cuando se traten asuntos relativos a los archivos de su competencia, quienes tendrán voz, pero no podrán votar.

Las **Áreas de correspondencia** son las responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. En términos del artículo 8, fracción II, inciso a), del Acuerdo General Conjunto AGC-2305-51, son las oficialías de partes existentes en el Tribunal y en el Consejo y las demás áreas autorizadas por los Reglamentos Internos para la recepción, registro, distribución, seguimiento y despacho de la documentación donde no existan o no den servicio las oficialías de partes.

El **Archivo de trámite** es la instancia responsable de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Consejo; en términos del artículo 12 del Acuerdo General Conjunto número AGC-2305-5, cada órgano jurisdiccional o área administrativa deberá contar con un responsable del Archivo de Trámite, nombrado por la persona titular.

El **Archivo de concentración** es el área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las áreas administrativas productoras del Consejo, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final. Actualmente el área administrativa que desarrolla esta función es el Archivo General del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

De conformidad con el artículo 21 del del Acuerdo General Conjunto número AGC-2305-5, el **Archivo Histórico** del Poder Judicial se conforma por los documentos de archivo y expedientes que tengan más de setenta años de antigüedad y que contengan valores secundarios; así como aquellos en los que se hayan detectado valores secundarios y hayan cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y tiene como finalidad organizar, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Consejo, con el fin de salvaguardar su memoria institucional.

**NIVEL DOCUMENTAL:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control archivístico para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Los Instrumentos de control archivístico son aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO).

El **CGCA** refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, mientras que el **CADIDO** es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. Si bien el Consejo cuenta con Instrumentos de control archivístico, es necesaria su actualización, sobre todo en la parte sustantiva.

**NIVEL NORMATIVO:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la

transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales. Para el caso del Consejo, se tienen los siguientes antecedentes normativos:

- Acuerdo General número EX04-140319-01 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán por el que se establecen los supuestos para la destrucción de documentos, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (DOGEY) el 7 de mayo del 2014.
- Acuerdo General número AGC-2305-51 de los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se regula la Organización y el Funcionamientos de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial del Estado de Yucatán, publicado en el DOGEY el 7 de junio del 2023.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración y baja documental de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Lineamientos que regulan los procedimientos de transferencia y baja documental en el Consejo de la judicatura del poder judicial del Estado de Yucatán.

### **1.2 Justificación.**

El PADA 2025 considera las acciones inmediatas que se requieren para atender el cumplimiento de los dispuesto en la normatividad aplicable al Consejo, así como aquellas actividades de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos en materia archivística.

Las metas que se pretenden alcanzar con el PADA para el año 2025 son las siguientes:

- Que las áreas normativas y operativas del SIA del Consejo funcionen mediante instrumentos normativos actualizados.
- Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas del Consejo a través de la atención del 100% de las solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.
- Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del Consejo, para el ejercicio 2025.

### **1.3 Objetivos**

**a) General**

Establecer las actividades necesarias para fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo para mejorar la administración de archivos y los procesos de gestión documental.

**b) Específicos**

Estos son los objetivos específicos del PADA 2025:

1. Propiciar que los Lineamientos, Reglas de operación e instrumentos de control archivístico aplicables a las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos del Consejo se encuentren actualizados.
2. Coordinar los procedimientos de bajas documentales y de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
3. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación en materia Archivística del Consejo, para el ejercicio 2025.

**1.4 Implementación del Programa**

La planeación para la implementación del PADA 2025 requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

**a) Requisitos.**

- Contar con la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite que representan a los órganos jurisdiccionales y a todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Consejo.
- Establecer un programa de capacitación y sensibilización en materia de archivos que atienda las necesidades del personal adscrito a los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo, especialmente del conforma la estructura del SIA.
- Contar con los requerimientos materiales y humanos necesarios para dotar de estructura a la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo y para la operación del Archivo de Concentración.
- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con el calendario de sesiones y a las necesidades archivísticas.

**b) Alcance**

El PADA 2025 involucra la participación de todas las unidades productoras a que se refiere el artículo 4, fracción XLI, del Acuerdo General Conjunto número AGC-23-05-51, publicado en el DOGEY el 7 de junio del 2023.

**c) Objetivos / actividades / entregables**

Las actividades que se pretende realizar para lograr los objetivos planteados en el PADA 2025 son las siguientes:

- 1. Propiciar que los Lineamientos, Reglas de operación e instrumentos de control archivístico aplicables a las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos del Consejo se encuentren actualizados.**

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>
1.1 Crear y mantener actualizado el directorio de responsables de archivos de trámite.	Directorios actualizados.
1.2 Aplicar el control de cambios para actualizar los Lineamientos y Reglas de Operación emitidas	Lineamientos y Reglas de operación actualizados.
1.3 Atender las solicitudes de modificación a los instrumentos de control archivístico que en su caso se requieran.	Instrumentos de control archivístico actualizados.

- 2. Coordinar los procedimientos de bajas documentales y de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.**

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>
2.1 Realizar las gestiones para la emisión de los dictámenes de baja documental correspondientes.	Dictámenes de baja documental emitidos.
2.2 Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario del Consejo.	Actas de sesiones firmadas.
2.3 Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Expedientes de eliminación concluidos.

**3. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación en materia Archivística del Consejo, para el ejercicio 2025.**

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>
3.1 Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado.
3.2 Integrar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación elaborado.
3.3 Notificar el Programa de capacitación a los responsables de archivo de trámite.	Correo de notificación efectuado.
3.4 Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa.	Registros de asistencia elaborados.

**d) Recursos**

Además de los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que se cuenta, para la ejecución del PADA 2025 se necesitarán recursos adicionales que se irán requiriendo a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo, de acuerdo con el cronograma de actividades y con la disponibilidad presupuestal con la que se cuente en términos del Presupuesto de Egresos del Consejo para el ejercicio fiscal 2025.

**2. Administración del PADA 2025.**

2.1. Administración de las comunicaciones para la implementación del PADA 2025.

<b>Matriz de distribución de las comunicaciones</b>		
<b>Emisor</b>	<b>Información generada</b>	<b>Periodicidad</b>
Grupo interdisciplinario.	Valoración documental y dictámenes de baja	Cuando se requiera.
Pleno del Consejo.	PADA, aprobación e informe.	Anual.
Responsables de Archivo de Trámite.	Capacitación y requerimientos de información.	Permanente.
Responsable del archivo de concentración.	Capacitación y Requerimientos de información.	Permanente.

a) Avances

Con la información que se obtiene a través de la matriz de distribución de las comunicaciones y con los datos de los registros con los que cuenta el Archivo General, se realizará, en su caso, un análisis de manera semestral sobre el avance del cumplimiento del PADA 2025, que servirá de base para efectuar, de requerirse, el control de cambios.

b) Control de cambios

Como resultado del análisis a que hace referencia el inciso anterior, se determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes a las metas, objetivos o recalendarización de actividades y se establecerá un "control de cambios" el cual se hará del conocimiento de la superioridad competente, en su caso.

2.2. Cronograma de actividades (anexo 1)

**3. Marco normativo**

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental correspondientes del Consejo y se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General número EX04-140319-01 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán por el que se establecen los supuestos para la destrucción de documentos, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (DOGEY) el 7 de mayo del 2014.
- Acuerdo General número AGC-2305-51 de los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se regula la Organización y el Funcionamientos de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial del Estado de Yucatán, publicado en el DOGEY el 7 de junio del 2023.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración y baja documental de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

- Lineamientos que regulan los procedimientos de transferencia y baja documental en el consejo de la judicatura del poder judicial del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, a 6 de enero de 2025.



**ELABORÓ**

**M.D. ÁNGEL GABRIEL KOH SUÁREZ**

**SUBJEFE A DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

46 ed.



CONSEJO DE LA JUDICATURA  
Secretaría Ejecutiva



Oficio número: 72.  
Asunto: El que se indica.  
Mérida, Yucatán a 15 de enero de 2025.

**LIC. ÁNGEL GABRIEL KOH SUÁREZ.**  
**SUBJEFE "A" DEL ARCHIVO GENERAL DEL**  
**PODER JUDICIAL DEL ESTADO.**  
**PRESENTE.**

En atención al contenido de su oficio 1/2025 de fecha 06 de los actuales, le comunico que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en su primera sesión ordinaria celebrada el día hoy, aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; lo que hago de su conocimiento, para los efectos y trámites que correspondan.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente:**

**Licda. Jimena Espinosa Correa**  
**Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del**  
**Poder Judicial del Estado.**



C.c.- Mtro. Álvaro Eduardo Juanes Laviada, Consejero Presidente de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

*Recibi oficio el 20/01/25  
Angel Koh Suarez  
Sin Anexos*

