



SECRETARÍA EJECUTIVA

Oficio número: 574.
Asunto: Se comunica acuerdo del Pleno.
Mérida, Yucatán a 10 de febrero de 2026.

LIC. HÉCTOR JOAQUÍN LÓPEZ MARTÍNEZ.
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E.

En cumplimiento del acuerdo adoptado por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en su Segunda sesión ordinaria celebrada el día de hoy, remito copia simple del escrito de fecha 03 de febrero de 2026 y su respectivo anexo, signado por el Maestro en Derecho Jesús Reynaldo Uc López , Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con el que presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Consejo de la Judicatura para el ejercicio fiscal 2026, el cual fue aprobado en la referida sesión. Lo anterior se hace de su conocimiento, para los efectos y trámites que correspondan.

Sin otro particular, quedo de usted, agradeciendo la atención al presente.

Atentamente:

Lic. Mario Alberto Marrufo Pinzón, MD,
Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del
Poder Judicial del Estado.



RECEBIDO
19 FEB 2026
CONTRALORIA
CON ANEXO

Alejandro Abreo 11:40
Con Anexo.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2026

	Página
Introducción.....	1
1. Elementos del PADA 2026.....	1
1.1 Marco de referencia.....	1
1.2. Justificación.....	6
1.3. Objetivos.....	7
a) General.....	7
b) Específicos.....	7
1.4 Implementación del programa.....	8
a) Requisitos.....	8
b) Alcance.....	8
c) Objetivos / actividades / entregables.....	9
d) Recursos.....	11
2. Administración del PADA 2026.....	11
2.1 Administración de las comunicaciones para la implementación del PADA 2026.....	11
a) Avances.....	12
b) Control de cambios.....	12
2.2 Cronograma de actividades	Anexo 1
3. Marco normativo.....	12

INTRODUCCION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 (PADA 2026) 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, concatenado a 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 lo que disponen los numerales 105, 110 y 115, fracciones XIII, XVII y XXXIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

1. ELEMENTOS DEL PADA 2026

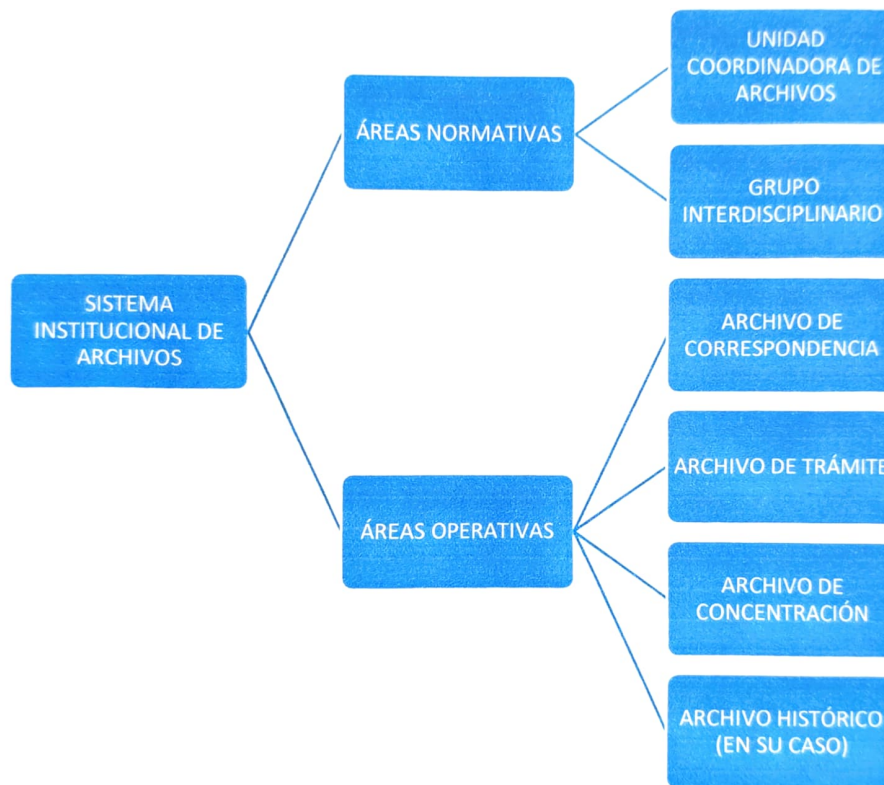
1.1 Marco de referencia

El PADA 2026 es un instrumento de gestión que establece las acciones y actividades necesarias a desarrollar dentro del Consejo para la 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.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 50 de la LGA, así como de los diversos 22 y 70 de la LAEY, el Sistema Institucional de Archivos 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

CONSEJO DE LA JUDICATURA ARCHIVO GENERAL

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 6 de sus Reglas de Operación, el Grupo Interdisciplinario del Consejo se encuentra integrado actualmente por los titulares de las áreas administrativas siguientes:

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

Continuando con el citado numeral, se dispone que los titulares de las demás áreas administrativas y órganos jurisdiccionales podrán participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, 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 Interiores 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 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, los cuales 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 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 de Archivos Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la quinta sesión ordinaria de fecha 07 de mayo de 2025.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura en la décimo quinta sesión extraordinaria de fecha 28 de agosto de 2025.
- Lineamientos para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la sexta sesión ordinaria de fecha 03 de junio de 2025.

1.2 Justificación

El PADA 2026 considera las acciones inmediatas que se requieren para atender el cumplimiento de lo 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 2026 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 (DCAI) y de bajas documentales.
- Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del Consejo, para el ejercicio 2026, para el personal adscrito al Archivo General.
- Asesoramiento a todas y cada una de las Unidades Productoras del Consejo que así lo requieran, respecto a la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del

Estado de Yucatán y de los Lineamientos para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

- **Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, a efecto de adecuarlos a los nuevos los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán y a los Lineamientos para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, ambos aprobados por el Pleno de la Judicatura.**

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 2026:

- I. 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.**
- II. Coordinar los procedimientos de bajas documentales y de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.**
- III. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación en materia Archivística del Consejo, para el ejercicio 2026.**
- IV. Asesoramiento a todas y cada una de las Unidades Productoras del Consejo que así lo requieran, respecto a la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Consejo de la Judicatura del**

Poder Judicial del Estado de Yucatán y de los Lineamientos para la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

1.4 Implementación del Programa

La planeación para la implementación del PADA 2026 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/o asesoramiento en materia de archivos que atienda principalmente a las necesidades del personal adscrito a este Archivo, a los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Consejo, especialmente los que conforman la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- Contar con los requerimientos materiales y humanos necesarios para dotar de estructura a la Unidad Coordinadora de Archivos del Consejo y para la operación de los Archivos de Trámite y 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, del propio Archivo General, así como de cualquier unidad productora del Consejo.

b) Alcance

El PADA 2026 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.

“XLI. Unidades productoras: los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas pertenecientes al Tribunal y al Consejo, previstas en los Reglamentos Interiores y en otros instrumentos normativos, que generan documentos en el ejercicio de sus facultades competencias o funciones”

c) **Objetivos, actividades y entregables**

Las actividades que se pretende realizar para lograr los objetivos planteados en el PADA 2026 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.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Crear y mantener actualizado el directorio de responsables de archivos de trámite	Directorio actualizado
Implementar los Lineamientos y Reglas de Operación emitidas y aprobadas, a los manuales de Organización y de Procedimientos	Manuales de Organización y de Procedimientos actualizados y con apego a las disposiciones normativas vigentes
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.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Realizar las gestiones para la emisión de los dictámenes de baja documental correspondientes	Dictámenes de baja documental emitidos
Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario del Consejo, respecto a las solicitudes, necesidad y viabilidad de bajas documentales	Actas de sesiones firmadas por todos los intervinientes.
Coordinar los procedimientos de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Expedientes de eliminación concluidos, con base a las disposiciones de la normativa vigente

3.- Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación y Asesoramiento en materia Archivística para el ejercicio 2025

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación (DNC).	DNC aplicado
Integrar el Programa de Capacitación.	Programa de Capacitación elaborado
Impartir los cursos de capacitación contemplados en el Programa al personal adscrito al Archivo General o bien, a cualquier unidad productora del Consejo, en caso de existir interés.	Registros de asistencia elaborados.

<p>Brindar asesoramiento en materia de Organización y Conservación de Archivos, con base a los nuevos lineamientos aprobados por el Pleno, a las áreas administrativas y Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura</p>	<p>Minutas de reunión debidamente elaboradas</p>
--	--

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 2026

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

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES		
EMISOR	INFORMACIÓN GENERADA	PERIODICIDAD
<p>Grupo interdisciplinario</p>	<p>Actas de sesiones respecto la valoración documental (modificación, creación, eliminación, del CGCA) y dictámenes de baja documental y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata</p>	<p>2 veces al año y/o cuando se requiera.</p>

Pleno del Consejo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su respectivo informe anual.	Anual
Responsables de Archivo de Trámite.	Capacitación y requerimientos de información.	Permanentemente
Responsable del archivo de concentración	Capacitación y requerimientos de información.	Permanentemente

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 presente PADA 2026, que servirá de base para efectuar, o bien, de requerirse, el control de cambios,

b) Control de cambios

Como resultado del análisis a que hace referencia el inciso inmediato 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.

3. MARCO NORMATIVO

- 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
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán
- 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
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán,
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán
- Lineamientos para la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Mérida, Yucatán, a 29 de enero de 2026

ELABORÓ



M.D. JESÚS REYNALDO UC LÓPEZ

**TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**