



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2025



ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	5
4.1 Alcance	6
4.2 Actividades, Requerimientos y Entregables	6
4.3 Recursos	9
4.3.1 Económicos	9
4.3.2 Tecnológicos	9
4.3.3 Operativos	9
5. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	13
5.1. Identificación de Riesgos	13
5.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	13
5.3. Control de Riesgos	13
5.4. Gestión de Riesgos	14
5.5. Matriz de Gestión de Riesgos	15
II. MARCO JURÍDICO	19
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
IV. HOJA DE CIERRE	26



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de igual forma, dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, preservar los archivos relativos a violaciones graves de Derechos Humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso de información pública y protección de datos personales y de contribuir al combate a la corrupción.

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo es sujeto obligado en materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a todos los reglamentos y lineamientos que de ellos deriven, dicha obligación sustentada en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos que registra en el ejercicio de sus atribuciones, por lo que los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información pública.

Bajo esta premisa, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo reconoce la importancia de la actividad archivística y es a través de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos que es necesario emprender acciones concretas de control de gestión, administración, conservación y/o preservación y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones y archivos.



PADA 2025

Por lo consiguiente, es importante plantear las acciones y definir las prioridades institucionales en materia de archivos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)**, previstos en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, entrando en vigor el día 15 de junio de 2019 y, en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada el 13 de julio del 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Este documento está basado en los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento emitido por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir a la homologación de los procesos técnicos archivísticos y asegurar que considere como elementos mínimos, las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas que permitan mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, constituye un documento de planeación que permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y, a su vez permitirá contribuir a fortalecer la actividad sustantiva de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

La Ley General de Archivos tiene carácter de orden público y observancia general en todo el territorio Nacional, y establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y, 23, 24 y 25 de



PADA 2025

la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deben integrar para cada ejercicio fiscal un Programa Anual en el que se contemplen elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En este contexto, se plantea en el presente programa las actividades encaminadas a autorizar los instrumentos archivísticos y promover una mejora institucional y homologación de procesos en materia de archivos desde que se crean, se transfieren al archivo de concentración para su guarda precautoria y, en su caso, hasta que se define su permanencia histórica, con la firme convicción de tener los archivos debidamente organizados, conservados e identificados, contribuye a la eficacia de la gestión gubernativa, a la transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción.



3. OBJETIVOS

General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo primordial establecer el Sistema Institucional y, crear los instrumentos archivísticos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y, una vez consolidado y en funcionamiento, sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

1. Crear, autorizar y socializar a las Unidades Administrativas los Instrumentos Archivísticos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
2. Continuar con la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la CJEF, para promover el correcto ciclo vital del documento, a través de capacitaciones, asesorías y el acompañamiento del AGN.
3. Continuar con el trámite de destino final de los expedientes resguardados en el archivo de concentración de la CJEF.
4. Desarrollar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Sistema Automatizado de Archivo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

4. PLANEACIÓN

De acuerdo a lo antes expuesto, se torna fundamental que la elaboración de los Instrumentos Archivísticos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos se consolide, con el fin de avanzar en la mejora continua, acorde con acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, sea canalizada sistemáticamente desde su origen hasta su destino final.



Para poder cumplir con lo planeado, es necesario realizar acciones y estrategias que constituirán las actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos planteados, mismas que se detallan más adelante en el presente documento.

4.1. Alcance

El presente programa será aplicable a todas las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo en apego a las facultades conferidas y necesidades del área, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos logrando la eficiencia en la atención y gestión documental en la Institución.

4.2. Actividades, Requerimientos y Entregables

Se informan las líneas de acción a emprenderse durante el ejercicio 2025; cabe precisar que para el desempeño y cumplimiento de estas actividades es necesario el compromiso, atención y seguimiento de las personas servidoras públicas titulares de las áreas productoras y, particularmente de aquellas personas que integran la estructura del Sistema Institucional de Archivos (responsables archivos de trámite, responsable del archivo de concentración y, la coordinación de archivos).

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Actualización de la normativa en materia de archivos	Actualizar la normativa de la CJPE con la publicada por el Consejo Nacional de Archivos	Emisión de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos de la CJPE.	Enlace de la publicación en la página web institucional y en la internet.	Directivo
2	Difusión e	1. Difundir	Cuadro General de	Acta de la	Coordinación de



PADA 2025

	implementación de los instrumentos de control archivístico	mediante las vías institucionales, el cuadro general de clasificación y archivística y catálogo de disposición documental de la CJPE una vez aprobado por la Dirección General del Archivo Estatal 2. Implementación del Catálogo de Disposición Documental en las unidades administrativa y con ello, clasificar la documentación correctamente, logrando tener archivos homogéneos, organizados, descritos e identificados.	Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental autorizados por la Dirección General del Archivo Estatal.	sesión del GIMA donde se difunden los instrumentos de control archivístico.	Archivos
3	Capacitación y asesoría en materia archivística a	Impartición de capacitaciones a las personas servidoras	Realizar gestiones ante los organismos nacionales y estatales en materia	Lista de asistencia, fotos.	Coordinación General de Archivos



PADA 2025

	las personas participantes en el SIA.	públicas con funciones archivísticas.	de archivos para la impartición de cursos gratuitos.		
4	Elaborar el plan de difusión "el que hacer archivístico de la CJPE"	Difundir mediante formatos amigables, los procesos básicos en materia archivística, a las personas servidoras públicas de la CJPE, particularmente aquellas que tienen actividades en materia de archivo.	Elaborar material visual con el cual se explicarán los procesos básicos en materia archivística, logrando que las personas que realicen funciones en materia de archivo, tengan más y mejores elementos de consulta que les facilite sus actividades	Material visual	Coordinación General de Archivos
5	Reciclaje de papel	Fomentar y promover mediante las vías institucionales, la cultura de reciclaje del papel en desuso de esta Dependencia.	2.1 Concientizar a las personas servidoras públicas sobre el uso racional del papel. 2.2 Identificar la tipología documental, susceptible a ser reciclada, y con ello evitar la acumulación innecesaria de documentación en oficinas.	Material visual promoviendo la cultura del reciclaje.	Coordinación General de Archivos



4.3. Recursos

4.3.1. Recursos Económicos

Para el logro de los objetivos planteados en materia archivística, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos en las adecuaciones a los espacios que se asignarán a los archivos de trámite, concentración e histórico, y para proveer de las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

4.3.2. Recursos Tecnológicos

Como parte del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se prevé definición del manejo de los archivos electrónicos ante la conclusión de los controles establecidos en soporte físico (papel), en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, así como la automatización de los procesos de la administración y gestión documental que contribuya a mantener control sobre los documentos y permita un eficaz manejo y almacenamiento de información.

4.3.3. Recursos Operativos

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo cuenta con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, representada por una persona Titular que funge como Coordinador de Archivos, los responsables de las áreas administrativas quienes fungen como responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y el personal que auxilia a cada uno de ellos en la ejecución de sus funciones.

Cabe mencionar que, derivado de la misma Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del



PADA 2025

Estado de Quintana Roo, se designan un total de 14 enlaces quienes son los titulares de las unidades administrativas con la que cuenta esta Dependencia, los cuales colaboran y/o designan a los responsables de los archivos de trámite de cada una de su unidad responsable.

H



PADA 2025

4.4. Tiempo de implementación (Cronograma de Actividades)

ACTIVIDAD	MESES											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
1.- Elaboración y publicación del PADA 2025												
2.- Elaboración y publicación del informe al PADA 2024.												
3.- Difusión e implementación de los instrumentos de control archivístico de la CJPE.												
4.- Reuniones, asesorías y capacitaciones en materia de archivo.												

M



PADA 2025

ACTIVIDAD	MESES											
	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.
5.- Gestionar el destino final de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.												
6.- Sesiones del GIMA de la CJPE.												
7.- Promover la cultura del reciclaje.												



PADA 2025

1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de éxito del Programa; por ello, es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

Establecer procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto, es el fin primordial de este punto.

5.1 Identificación de Riesgos

Es la parte del proceso de gestión de riesgos en la que conocemos e inspeccionamos los riesgos. El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos que se pueden producir y las consecuencias que puedan tener sobre los objetivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

5.2 Análisis Cuantitativo de los Riesgos

El Análisis Cuantitativo de los Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

5.3 Control de Riesgos

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de los planes de acción, para determinar y ajustar sus deficiencias. Las actividades del proceso, tienen que estar integradas en el plan operativo institucional, donde se define los momentos de las intervenciones y los responsables de ejecución.



PADA 2025

5.4 Gestión de Riesgos

Hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían tener en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Otras finalidades del proceso de monitorear y controlar los riesgos son determinar si:

- Los supuestos del proyecto siguen siendo válidos.
- Los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o puede descartarse.
- Se respetan las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos.
- Las reservas para contingencias de costo o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación actual de los riesgos.

2.1. IDENTIFICAR RIESGOS			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS										2.3. CONTROL DE RIESGOS						
Descripción	Consecuencias por riesgo	Clasificación	IMPACTO (m)					VALOR	PROBABILIDAD (%)					TOTAL PUNTO DE RIESGO	GRADO DE RIESGO	Tipo de Acción	Responsables		
			L	E	M	A	S		P	F	C	V	P	A	B				
			1	0	11	20	26		1	0	10	15	27						
1. Imposibilidad de sesionar ante el GIMA de la CJPE es debido al final de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración.	No contar con la aprobación de las bajas documentales o transferencias secundarias de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, lo cual impedirá dar inicio a trámite correspondiente ante la DGA.	Administrativo	X					25						X	15	376	ALTA	Reducir	Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIMAI) titulares de las unidades administrativas



2. Implementar de manera correcta los instrumentos de control archivístico de la CJPE.	Incumplimiento	Administrativo	X	25	X	16	375	ALTO	Reducir	Implementar mecanismos de difusión de los instrumentos archivísticos.	Área
- Incumplimiento de normativa a no tener organizados los archivos institucionales.											Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable de archivo de concentración.
- Retraso significativo en los procesos archivísticos.											
- Clasificación archivística no validada por la Dirección General de Archivos.											
- Excedientes en los archivos de trámite sin organización y con formatos heterogéneos.											
- Interrupción del ciclo vital del documento.											

2.1. IDENTIFICAR RIESGOS			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS											2.3. CONTROL DE RIESGOS								
Descripción	Consecuencias del riesgo	Clasificación	Impacto (m)					Probabilidad (P)					Valor P	GRADO DE RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO			
			I	P	M	A	S	J	D	PS	XP	AP		E	M	A	G	R	Tipo de acción	Plan de Acción	Responsables	
			1-9	10-17	18-20	21-24	1	5	10	15	25		<100	<230	<500	>500						
3.- Gestionar de manera eficiente el destino final de la documentación archivada en el archivo de concentración.	Administrativo		X									20					ALTO	Reducir	Establecer un programa de trabajo donde se lleve a cabo el seguimiento.	Área Coordinadora de Archivos (ACA)		



Page 18 | 26



II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de archivos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo Electrónico: Es la información registrada en formatos que sólo pueden ser procesados por medios electrónicos y que tienen calidad de documento de archivo.

Archivo histórico: Conformado por los documentos de conservación permanente, que concluida su vigencia en el Archivo de Concentración serán transferidos para completar su ciclo vital al Archivo Histórico de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, y que son fuente de acceso público y constituyen patrimonio histórico del Estado.

Archivo de trámite: Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LGA y en el artículo 5 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.



Área coordinadora de archivos: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Ciclo Vital: Etapas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura documental con base en las atribuciones y funciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documentos Históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes a la Institución en materia de disposición documental.



Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Información Pública: Toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fijan las leyes.

Información Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXXIX del artículo 4 de la LGA y en el artículo 5 fracción XXXVIII, en los que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).



Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Sistema institucional de archivos (SIA): Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.



Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior o disposición equivalente dentro de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

A



IV. HOJA DE CIERRE

El PADA 2025, ha sido validado por la Coordinación de Archivos de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Aprobó

Carlos García Torres

Coordinador de Archivos y

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales y de Archivos.

Chetumal Q. Roo a 24 de enero del 2025