

Mérida, Yuc., a 1 de diciembre de 2022

Oficio: 70/2022

Asunto: Plan Anual de Desarrollo Archivístico del TSJYUC

Lic. Silvia del Carmen Cárdenas Quiñones
Secretaria General de Acuerdos
Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Yucatán
Presente

Por este medio me permito remitir, con el fin de que sea enviado al H. Pleno para su revisión y eventual aprobación, el proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para 2023, cumpliendo con lo marcado en el Artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, como responsabilidad del titular del área coordinadora de archivos.

Sin más por el momento, agradezco su atención para con la presente.



Dr. Felipe Escalante Tió

Coordinador administrativo del Archivo de Concentración

Encargado de la Coordinación de Archivos, conforme al Artículo 5 transitorio del Acuerdo General OR02-210128-33 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.



Anexo: Proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico (cuatro fojas útiles).
C.c.p. Minutario.

PRESENTADO POR Lic. Felipe...
Escalante Tió
A LAS 10 HORAS 30
MINUTOS DEL DÍA 07
DEL MES DE Diciembre
DEL AÑO veintidós
Con un anexo. Jacinto

SECRETARIA

Plan anual de desarrollo archivístico 2023

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente PADA 2023 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2023 establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

Igualmente, el PADA 2023 forma parte de un proceso institucional de mejora continua, con miras a la adopción de sistemas de gestión documental, y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la capacitación del personal y el desarrollo de criterios para la práctica archivística en el Tribunal.

Asimismo, el PADA 2023 permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados, junto con una mejora en la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Objetivo general: Que el TSJYUC cuente con instrumentos para una mejor gestión documental, mediante una normativa interna que regule los procedimientos de integración de expedientes, valoración, transferencia primaria y secundaria, baja y/o conservación.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos, particularmente a los responsables de archivos de trámite y concentración.

Objetivos específicos

- Contar con criterios de valoración documental aplicables a todas las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Contar con archivos de trámite debidamente organizados, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Conforme a los instrumentos de control documental mencionados en el punto anterior, ampliar el Inventario General por expedientes, incorporando a las nuevas áreas administrativas y jurisdiccionales.

- Actualizar los instrumentos de control documental, conforme la creación de áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
- Continuar con la capacitación para el personal adscrito a los archivos de trámite y Concentración, en la elaboración de inventarios conforme a un criterio homogéneo y ágil para la gestión documental y el volumen que se maneja en la institución, con el apoyo de programas externos.
- Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos para el proceso de valoración documental en cada archivo de trámite.
- Adoptar mejores prácticas institucionales en gestión documental, establecimiento de cadenas de custodia y de resguardo documental.
- Explorar las posibilidades de incorporar las tecnologías de la información a la práctica archivística del Tribunal, conforme a normas internacionales (ISO 14721, o Modelo OAIS –Open Archival Information System).

Planeación

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos que genera el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de documentos.
- Apoyar la operación de las funciones sustantivas y comunes.
- Favorecer la gestión de los documentos generados por cada área.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes, conforme el ejercicio de funciones de cada área del TSJYUC.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de expedientes en formato físico y digital hasta su destino final.

3. Infraestructura digital

Objetivo	Requerimientos e insumos
Elaboración de proyecto para el Archivo Histórico Virtual del TSJYUC	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de criterios para digitalización documental. • Análisis, en coordinación con el Departamento de Informática, de plataformas para repositorios digitales, ICA-AtoM o semejantes, con software de código abierto y normadas por Unesco.

4. Recursos materiales y humanos

Actividad planificada	Requerimientos e insumos
Programa de capacitación para responsables de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora con acceso a Internet para los responsables de archivo de trámite, a fin de que ingresar a los cursos que ofrece en línea el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la plataforma Cevinai, disponible en la página de Internet https://cevifaipublica.inai.org.mx/
Ampliación del inventario general, concentrado, para todo el TSJYUC, conforme a un criterio homogéneo acorde a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato aplicable a cada área, de preferencia disponible a través de red interna. • Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para elaboración de base de datos. • Acceso a correo electrónico, para envío de actualizaciones.
Fomentar la elaboración de inventarios para transferencia primaria y baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para realizar transferencias del archivo de trámite al de concentración. • Formato aplicable a cada área,

	<p>acorde con los requerimientos contemplados en la normativa local y nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para llenado de formatos.
Baja documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de procedimiento de baja documental por parte del área interesada, acompañada de inventario de transferencia. • Dictamen de valoración y procedencia por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Acta de baja documental.
Elaboración de propuestas de normativa en materia de archivos, para revisión por parte del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios para baja documental. • Lineamientos para archivos de trámite
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación actualizado (incorporación de nuevas salas). • Catálogo de disposición documental actualizado (incorporación de salas nuevas). • Guía de archivo documental actualizada (incorporación de salas nuevas).

5. Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del proyecto para el Archivo Histórico Digital												
Elaboración de proyecto de criterios para baja documental												

Elaboración de proyecto de lineamientos para los archivos de trámite												
Capacitación y acompañamiento a los responsables de archivo de trámite												
Publicación del inventario general												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Baja documental para todas las áreas												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa será publicado en el microsítio de Internet de la Coordinación de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán. El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico (en su caso) de los objetivos y las actividades propuestas, una vez que éstas hayan sido aprobadas.

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Mitigación de riesgo
Falta de conocimiento por parte del personal en cuanto a riesgos en materia de archivos	Fomentar la difusión de las responsabilidades de los servidores públicos en la materia, así como el conocimiento de las sanciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Falta de conocimiento por parte del personal sobre los riesgos de daño a la documentación al momento de almacenarla.	Mantener la capacitación en materia de buenas prácticas de archivo, incluso, de ser necesario, con el apoyo del Archivo General del Estado de Yucatán.
Instalaciones insuficientes e inadecuadas para el resguardo apropiado de documentación.	Mantenimiento preventivo de espacios destinados al resguardo documental. Renovación de extintores de incendios.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE

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 de Yucatán

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán

Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

Mérida, Yucatán, 30 de noviembre de 2022.

Elaboró: 

Dr. Felipe Escalante Tió

Coordinador Administrativo del Archivo Judicial, en funciones de encargado de la Coordinación de Archivos, conforme al Artículo 5 transitorio del Acuerdo General OR02-210128-33 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

