

Oficio número 108/2023

Asunto: Se remite propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Fecha: 29 de noviembre, 2023

**H. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN  
PRESENTE**

Con fundamento en el Artículo 30, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como en el Artículo 101 D, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, me permito remitir y someter a su consideración el proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el próximo 2024.

No omito mencionar que este proyecto fue revisado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Tribunal durante su cuarta sesión ordinaria, celebrada el pasado día 24 del presente mes, siendo el parecer de ese colegiado que el documento en cuestión debe someterse al análisis del Pleno, conforme a la normativa mencionada en el párrafo anterior.

De antemano agradezco su atención:



**DR. FELIPE ESCALANTE TÍO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

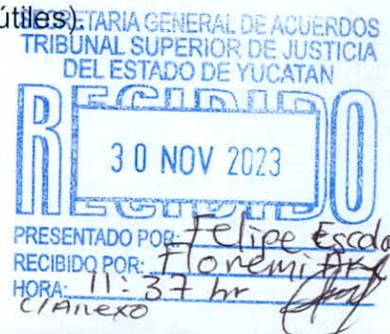
**Encargado de la Coordinación de Archivos, conforme al Artículo 5 transitorio del Acuerdo General OR02-210128-33 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.**



**ARCHIVO DEL  
TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA**

Anexo: Proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (3 fojas útiles)

C.C. Minutario.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 2024 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 2024 establece acciones encaminadas al desarrollo, 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 2024 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 que impacte en una mejor organización interna de estos.

Igualmente, el PADA 2024 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, desarrollo y la aplicación de los criterios aprobados para la práctica archivística en el Tribunal.

Asimismo, el PADA 2024 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.



PRESENTADO POR: *Felipe Escobar*  
RECIBIDO POR: *Florencia Arce*  
HORA: *11:37 hr*

**Objetivo general:** Que el TSJYUC integre a su operación la gestión documental, conforme a los procedimientos debidamente arreglados para ello.

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

### **Objetivos específicos**

- Que cada área administrativa y órgano jurisdiccional participe, en la parte que le corresponda, en la actualización tanto del Cuadro de Clasificación Archivística como del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, a fin de que estos sean debidamente validados.
- 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 el reconocimiento de principios de archivística aplicables al Poder Judicial del Estado.
- Acompañamiento por parte de la Coordinación de Archivos para el proceso de valoración documental en cada archivo de trámite.
- Adoptar mejores prácticas institucionales para la protección de documentos de archivo.

### **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. Recursos materiales y humanos

Actividad planificada	Requerimientos e insumos
Curso –taller “Principios archivísticos aplicables al Poder Judicial del Estado de Yucatán”, con duración de 10 horas, dividido en cuatro módulos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora con acceso a Internet.</li> <li>• Proyector</li> <li>• Espacio para realizar las sesiones.</li> </ul>
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"> <li>• Formato aplicable a cada área, de preferencia disponible a través de red interna.</li> <li>• Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para elaboración de base de datos.</li> <li>• Acceso a correo electrónico, para envío de actualizaciones.</li> </ul>
Fomentar la elaboración de inventarios para transferencia primaria y baja documental, así como de eliminación simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato aplicable a cada área, acorde con los requerimientos contemplados en la normativa local y nacional.</li> <li>• Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para llenado de formatos.</li> </ul>
Baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de procedimiento de baja documental por parte del área interesada, acompañada de inventario de transferencia.</li> <li>• Dictamen de valoración y procedencia por parte del Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Acta de baja documental.</li> </ul>
Elaboración de propuestas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios para la integración de</li> </ul>

normativa en materia de archivos, para revisión por parte del Grupo Interdisciplinario.	expedientes.
---	--------------

#### 4. Actividades

Actividad	En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
Visitas a las áreas pendientes de actualizar sus instrumentos de control documental.												
Impartición del curso –taller “Principios archivísticos aplicables al Poder Judicial del Estado de Yucatán”.												
Acompañamiento en elaboración de fichas de valoración documental.												
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.												
Vigilancia de procedimientos												

de eliminación documental para todas las áreas (se refiere a documentos que no integran series documentales).											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa será publicado en el micrositio 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.

### 6. 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.	Fomentar la creación de un plan de seguridad para la documentación cuyo resguardo sea responsabilidad del Tribunal Superior 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, 29 de noviembre de 2023.**

**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.**

Mérida, Yucatán, a 7 de diciembre de 2023.  
Oficio número 10288.

**DOCTOR FELIPE ESCALANTE TÍO.**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE**  
**ARCHIVOS, CONFORME EL ARTÍCULO 5 TRANSITORIO DEL ACUERDO**  
**GENERAL OR02-210128-33 DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL**  
**ESTADO.**  
**PRESENTE.**

Para los efectos legales que correspondan, le comunico que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la vigésimo segunda sesión ordinaria celebrada el día de hoy, aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año dos mil veinticuatro, propuesto mediante el oficio número 108/2023 de fecha veintinueve de noviembre del año en curso.

**ATENTAMENTE.**  
**LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**  
**DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.**

LICDA. MERSY JAQUELÍN ARJONA DÍAZ.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
**RECIBIDO**  
15 DIC 2023  
ARCHIVO DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA

P.O. *[Signature]* 11:22.