

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

Plan anual de desarrollo archivístico 2022

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 22 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 2022 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 2022 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.

Asimismo, el PADA 2022 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.

- Capacitar al personal adscrito a los archivos de trámite 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.

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.

4.1 Recursos materiales y humanos

Actividad planificada	Requerimientos e insumos
Programa de capacitación para responsables de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición del Auditorio para una sesión de 90 minutos. • Dos citas individuales, con tres meses entre una y otra, con cada responsable de archivo de trámite, para supervisión de elaboración de fichas de valoración e inventario general, así como inventario de transferencia primaria.
Creación de un inventario general,	<ul style="list-style-type: none"> • Formato aplicable a cada área, de

<p>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.</p>	<p>preferencia disponible a través de red interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para elaboración de base de datos. • Acceso a correo electrónico, para envío de actualizaciones.
<p>Fomentar la elaboración de inventarios para transferencia primaria y baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para realizar transferencias del archivo de trámite al de concentración. • Formato aplicable a cada área, acorde con los requerimientos contemplados en la normativa local y nacional. • Computadora para cada encargado de archivo de trámite, para llenado de formatos.
<p>Baja documental</p>	<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.
<p>Propuestas de normativa en materia de archivos para el Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Criterios de valoración documental. • Criterios para baja documental. • Cuadro de clasificación actualizado. • Catálogo de disposición actualizado. • Guía de archivo documental actualizada.

5. Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de archivos			La sesión con todos los responsables de archivo será en marzo, y las reuniones y evaluación de avances con cada uno, durante el año.									
Entrega de formatos y elaboración de inventarios			Actividad continua durante este período.									
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Baja documental												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa será publicado en el microsito de Internet del Área Coordinadora 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 de los objetivos y las actividades programadas en este PADA.

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.
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 de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento Interno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán

Mérida, Yucatán, 25 de enero de 2022.

Elaboró:

RUBRICA

Dr. Felipe Escalante Tió

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