

Oficio número 90/2024  
Asunto: Se remite propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
Fecha: 17 de diciembre, 2024

**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 2025.

No omito mencionar que este proyecto fue revisado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Tribunal durante su primera sesión extraordinaria, celebrada el día de hoy, 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 TIÓ**  
**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.

Anexo: Proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (5 fojas útiles).  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

C.C. Minutario.

**RECEBIDO**  
17 DIC 2024

PRESENTADO POR: Felipe Escalante  
RECIBIDO POR: Lucyrena  
HORA: 14:00 hrs

- con anexo 5 fojas útiles

PODER JUDICIAL  
ESTADO DE YUCATÁN  
ARCHIVO DEL  
TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA



## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

### **1. Marco de referencia**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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 2025 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 2025 establece acciones encaminadas al desarrollo, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a la normativa vigente y procurando la utilización eficiente de recursos.

### **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 2025 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, e igualmente con los titulares de las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, 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 2025 forma parte de un proceso institucional de mejora continua, con miras a 1) el fortalecimiento de la infraestructura en archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, a fin de mejorar las condiciones de conservación de los documentos en resguardo; la ampliación en el alcance de los servicios archivísticos en los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Tribunal, mediante la difusión y seguimiento de los instrumentos de control documental, así como en el acompañamiento para la aplicación y mejora de estos; 3) dotar a los archivos de trámite y concentración del equipo adecuado para la mitigación de riesgos; 4) crear los correspondientes programas de servicio internos en materia de resguardo, digitalización, seguridad digital y protección del patrimonio documental institucional y 5) profesionalización del personal adscrito a los archivos.

Puede decirse que el gran objetivo del PADA 2025 es el fortalecimiento de las personas asignadas a los archivos de trámite, quienes durante el primer semestre del año adquirirán las herramientas para controlar la documentación de sus respectivas áreas.

Asimismo, el PADA 2025 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.

Finalmente, el PADA 2025 contempla la implementación de mecanismos y equipamiento con el fin de proteger la documentación frente a los distintos riesgos que existen en la región de la península de Yucatán.

## 2. Objetivo general

Que el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán ejecute los procesos de gestión documental siguiendo su propia normativa y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental debidamente validado.

## 4. Objetivos específicos

- Brindar el acompañamiento necesario a cada área administrativa y órgano jurisdiccional en la elaboración de sus inventarios documentales generales.
- Que cada área administrativa y órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia cuente con el personal capacitado en la utilización del Catálogo de Disposición Documental como guía para la gestión de sus documentos de archivo.
- Contar con un Catálogo de Disposición Documental actualizado, con soporte en fichas técnicas de valoración documental, y aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.
- Que cada área administrativa y órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia elabore inventarios documentales generales con el fin de controlar sus expedientes e igualmente facilitar la localización de información.
- Cumplir a cabalidad con la obligación de publicar los inventarios generales de todas las áreas y órganos del Tribunal Superior de Justicia.
- Adoptar mejores prácticas institucionales para la protección de documentos de archivo.
- Realizar al menos cinco bajas documentales en áreas administrativas en las cuales se ha detectado la acumulación de documentos y el vencimiento de plazos de conservación. Estas áreas son: 1) Presidencia, 2) Departamento de Recursos Financieros, 3) Departamento de Servicios Generales, 4) Unidad de Transparencia y 5) Departamento de Contraloría.

## 5. Planeación

Se establece un programa de capacitación y acompañamiento cara a cara con las personas encargadas de archivos de trámite, con el fin de obtener el inventario documental general de la institución, generando para el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán los siguientes beneficios:

- Actualización continua de los instrumentos de control documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.
- Filtrado y eliminación continua de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos efímeros.
- Reducción del volumen documental almacenado en cada área, al eliminarse copias y documentación que no corresponda a sus funciones.
- Fomento a la integración adecuada y continua de los documentos de archivo en expedientes, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Facilitar la localización de información.
- Facilitar el control de la permanencia de expedientes en formato físico y digital hasta su destino final.

## 6. Recursos materiales y humanos

Actividad planificada	Requerimientos e insumos
Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, al Grupo Interdisciplinario, para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora en el Archivo de Concentración.</li> <li>• Acceso a correo electrónico.</li> <li>• Garantizar la comunicación con las personas encargadas de archivos de trámite.</li> </ul>
Seguimiento en la actualización de fichas técnicas de valoración documental, con las áreas que lo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación de encargado de archivo de trámite.</li> <li>• Solicitud por correo electrónico.</li> </ul>

soliciten.	
Acompañamiento continuo en la elaboración de inventarios documentales generales, a petición de cada área y órgano jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora para el uso de la persona encargada del archivo de trámite.</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>• Que el área cuente con el formato aplicable, en soporte digital.</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>
Bajas documentales.*	<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>• Autorización del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.</li> <li>• Acta de baja documental.</li> </ul>

\*Conforme al objetivo específico correspondiente; planteado en el inciso 4.

**7. 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, con el fin de constatar sus condiciones y prácticas de resguardo de documentos, así como acompañar en la elaboración de inventarios documentales generales.												
Recepción de sugerencias de modificación a la nomenclatura de series documentales y/o plazos de conservación.												
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.												
Vigilancia de procedimientos de eliminación												



	trámite.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo de espacios destinados al resguardo documental.</li> <li>• Renovación de extintores de incendios.</li> <li>• Fumigación especializada en archivos.</li> <li>• Adquisición de equipos de control ambiental (aires acondicionados y deshumidificadores).</li> </ul>

### 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, 12 de diciembre de 2024.

Elaboró:



Dr. Felipe Escalante Tió



ARCHIVO DEL  
TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA

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.

*La presente hoja de firma corresponde al proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, presentado al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del mismo Tribunal, durante su primera sesión extraordinaria del año 2024, celebrada el 17 de diciembre del mismo año.*



Mérida, Yucatán, a 10 de enero de 2025.

Oficio número: PJEY/TSJ/SGA/0035/2025.

**DR. FELIPE ESCALANTE TIÓ**  
**ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.**  
**P R E S E N T E.**

En cumplimiento del acuerdo emitido por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en la Primera sesión ordinaria celebrada el día de hoy, le comunico para los efectos legales que correspondan, que fue aprobado el proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivísticos para el ejercicio dos mil veinticinco, relativo a la Coordinación a su cargo y que fue presentado mediante oficio 90/2024 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

**A T E N T A M E N T E.**



**MAESTRO EN DERECHO YUSSIF DIONEL HEREDIA FRITZ.**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO**



**SECRETARIA**

jjgl

PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
**RECIBIDO**  
15 ENE 2025  
11:32 AM  
ARCHIVO DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA

W



SECRETARIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS