

Mérida, Yucatán, a 05 de diciembre de 2025.
Oficio número: PJEY/TSJ/SGA/3764/2025.

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.
P R E S E N T E.

Para los efectos legales y administrativos que correspondan le informo que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la Vigésima Segunda sesión ordinaria celebrada el día cuatro de diciembre del presente año, aprobó el proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026; en términos de lo indicado en el oficio TSJYUC/CA/20/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025.

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

LICENCIADA ANIUSKA ALEJANDRINA BARRERA TREJO.
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO



jeeg



P.A. *[Firma]* 11:15

Oficio número TSJYUC/CA/20/2025

Asunto: Se remite propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico


Fecha: 28 de noviembre, 2025

**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, y el Acuerdo TSJ/GIMA/3EXT/251126-01 del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, me permito remitir y someter a su consideración para estudio y, en su caso, aprobación, el proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026.

No omito mencionar que este proyecto fue revisado por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de este Tribunal durante su tercera sesión extraordinaria de 2025, celebrada el 26 de noviembre, siendo el parecer de ese colegiado que el documento en cuestión se encuentra lo suficientemente revisado como para someterse al análisis del Pleno para su aprobación previa a su publicación, como prevé el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

De antemano agradezco su atención:



DR. FELIPE ESCALANTE TIÓ

Coordinador administrativo del Archivo Judicial de Concentración, 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.

Anexo: Proyecto de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (7 fojas útiles).

C.C. Minutario.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE YUCATAN

RECIBIDO
28 NOV 2025

PRESENTADO POR: Felipe Escalante

RECIBIDO POR: Carlos Páez

HORA: 02:52 pm 1 anexo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. Marco de referencia

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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 y reformando 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 2026 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 2026 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.

1.2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General Conjunto Número AGC-2305-51 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

1.3. Alcance y vigencia.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico aplica a todos los niveles de archivo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán (área de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración) y su vigencia es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

2. Diagnóstico del Sistema Institucional de Archivos y justificación

Las actividades que integran este programa responden a las necesidades detectadas en entrevistas celebradas con las personas responsables de archivos de trámite entre febrero y abril de 2025, así como a los movimientos de personal realizados durante el último trimestre de 2025, entre otras necesidades del Archivo Judicial de Concentración, manifestadas al Pleno mediante oficio 69/2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, y tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales, de modo que sea posible cumplir con las obligaciones legales contenidas en las recientes reformas a la Ley

de Archivos para el Estado de Yucatán, tendientes a armonizar dicha norma con la Ley General de Archivos vigente.

El gran objetivo del PADA 2026 es el fortalecimiento de la infraestructura de los archivos de trámite y concentración del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, mediante la creación de proyectos para su mejora, así como la mayor difusión de la cultura archivística.

El PADA 2026 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 2026 forma parte de un proceso institucional de mejora continua, con miras a impulsar de forma importante el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, promoviendo, en el corto y mediano plazo, una serie de mejoras en los siguientes ejes: 1) infraestructura, 2) seguridad, 3) modernización del equipamiento y 4) profesionalización del personal y mejora de procedimientos; esto con el fin de alcanzar el cumplimiento de las obligaciones que imponen las recientes reformas legales en materia de archivos.

Las acciones propuestas en los ejes mencionados atraviesan tanto las áreas normativas como las operativas del Sistema Institucional de Archivos. En el eje de Infraestructura, se propone operar el cambio de sede del Archivo de Concentración a un edificio que favorezca la conservación preventiva, lo que redundará en la liberación de espacios en los archivos de trámite tanto de las Salas como de las áreas administrativas. En cuanto al de Seguridad, se va más allá de la mera adquisición de equipo, pues se procurará establecer políticas de manejo, resguardo físico y digital, y buenas prácticas en materia de archivo en todos los órganos integrantes del Sistema Institucional.

Por lo que toca a la Modernización de equipamiento, el objetivo es crear un ambiente favorable a la conservación de los documentos que así lo ameriten, por lo que su adquisición deberá responder al estudio de producción de documentos con valores secundarios y no solamente al volumen de expedientes en resguardo, de manera que la digitalización y el resguardo en condiciones ambientales controladas será también selectivo. Esto va de la mano con la Profesionalización del personal a cargo de archivos, el cual deberá ser objeto de las acciones de difusión de la normativa interna para procurar el correcto uso de los instrumentos de control documental vigentes, las cuales deberá promover un Área Coordinadora de Archivos arraigada en la estructura del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, que cuente con personal cuya capacitación cuente con el aval de organismos nacionales e internacionales.

Asimismo, el PADA 2026 permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos sean utilizados para la apropiada gestión documental, llevando a cabo procedimientos de transferencia y baja documental conforme a la normativa institucional, lo que en la práctica deberá traducirse en una mejora sustancial del Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivo general

Que el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán dé cumplimiento a la promoción del desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos, e igualmente homologue sus métodos y medidas para la organización, protección y conservación de sus documentos de archivo, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

4. Objetivos específicos 2026

<p>Infraestructura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar la necesidad de trasladar el Archivo de Concentración a instalaciones adecuadas, contemplando las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y los criterios de la Norma NMX- R-100 -SCFI-2018. • Dotar al Archivo de Concentración del equipamiento, mobiliario y materiales apropiados para el resguardo documental y el cumplimiento de las funciones del área, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, el Acuerdo General Conjunto Número AGC-2305-51 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán aplicables al Archivo de Concentración.
<p>Fortalecimiento normativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental mediante la revisión de procedimientos de cada área administrativa y órgano jurisdiccional del TSJYUC.
<p>Mejora de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una baja documental del Archivo de Concentración, de tocas remitidos por la Sala Colegiada Civil y Familiar correspondientes al año 2004. • Realizar bajas documentales de documentación vencida, ubicada en archivos de trámite de 1) Presidencia, 2) Unidad de Administración, Secretaría General de Acuerdos, 3) Departamento de Recursos Financieros y 4) Departamento de Transparencia. • Filtrado y eliminación continua de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos efímeros.

Control del acervo	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la organización física y lógica del 100% de la documentación del Archivo Judicial de Concentración. • Que cada área administrativa y órgano jurisdiccional del TSJYUC mantenga actualizado su inventario general documental. • Cumplir a cabalidad con la obligación de publicar los inventarios generales de todas las áreas y órganos del Tribunal Superior de Justicia.
--------------------	---

5. Plan de acción y metas

Línea de Acción	Objetivo Operacional	Actividad Específica	Meta / Producto Esperado	Responsable	Plazo	Indicador de Cumplimiento
1. Infraestructura y seguridad	1.1 Proyectar una nueva sede del Archivo Judicial del TSJYUC.	1.1.1 Elaborar un plan para contar con instalaciones adecuadas para archivo, con capacidad para alojar 350 anaqueles.	Edificio de 500 -600 m2.	Unidad de Administración/ Depto. de Asuntos Jurídicos/ Pleno	Enero - diciembre	Contrato de arrendamiento o proyecto de obra pública.
	1.2 Traslado del acervo, equipo y mobiliario del Archivo a su nueva sede.	1.2.1 Realizar las operaciones de carga, descarga y acomodo con seguridad para la documentación y el personal a cargo.	Unidad administrativa funcional, con capacidad para recibir documentación de todas las áreas y órganos jurisdiccionales del TSJYUC.	Archivo Judicial de Concentración/ Depto. de Servicios Generales y Mantenimiento/ Proveedor	Dependiendo de la disponibilidad de una nueva sede.	Reporte de montaje y acomodo de los 121 anaqueles que se tienen actualmente.

	1.3 Establecimiento de medidas de seguridad en archivos de trámite	1.3.1. Realizar visitas a los archivos de trámite para realizar inspecciones en materia de seguridad.	Actas de visita.	Persona encargada de la Coordinación de Archivos.	Marzo - junio	17 actas de visita.
	1.4 Difusión de protocolos de protección en caso de tormentas e incendios.	1.4.1 Realizar jornada de capacitación para la difusión de medidas de seguridad conforme protocolo.	Curso taller	Persona encargada de la Coordinación de Archivos /Depto. de Formación	Febrero	Programa de taller /Listas de asistencia.
2. Organización y Descripción	2.1 Organización y descripción del acervo de los archivos de trámite y Concentración.	2.1.1 Identificación, clasificación y ordenación de las series 1S.1., 1S.2, 2S.1, 2S.2, 3S.1, 4S.1, 4S.2, 4S.3, 4S.4, 4S.5 y 5.1 (Series sustantivas).	10,000 tocas ordenados y registrados en inventarios generales documentales.	Responsables de Archivo de Trámite de las Salas /Personal del Archivo de Concentración	Enero - diciembre	Cinco inventarios generales de archivo de trámite y un inventario de archivo de concentración.
	2.2 Descripción de unidades documentales.	2.2.1 Valoración de la posibilidad de adquirir y probar un sistema automatizado de gestión archivística.	Investigar existencia de sistemas automatizados, preferentemente avalados por autoridades archivística	Encargado de la Coordinación de Archivos /Depto. de Innovación	Enero - agosto	Propuesta técnica con presupuesto.

			s nacionales.			
	2.3 Actualización del Catálogo de Disposición Documental	2.3.1 Realizar visitas a los archivos de trámite para evaluar conocimiento del Catálogo de Disposición Documental.	Fichas técnicas de valoración documental	Titulares de área /responsables de archivos de trámite/Encargado de la Coordinación de Archivos.	Febrero – mayo	95 fichas técnicas de valoración documental actualizadas, homologadas y firmadas.
	2.4. Baja documental	2.4.1 Realizar bajas documentales de áreas administrativa y al menos una de área jurisdiccional.	Procesamiento de solicitudes de baja documental.	Áreas de origen /Coordinación de Archivos /Contraloría Interna.	Enero – diciembre	Expedientes de baja documental publicados
3. Conservación y Preservación	3.1 Adecuación de instalaciones.	3.1.1 Presupuestar la adquisición de equipos de control ambiental (termohigrómetros, aires acondicionados, deshumidificadores).	100% de las áreas de resguardo equipadas para el control ambiental.	Encargado de la Coordinación de Archivos/ Unidad de Administración	Mayo – agosto	Proyecto de adquisición de equipos, con presupuesto
		3.1.2 Presupuestar la adquisición de 230 anaqueles o contar con opciones para optimización	100% de la documentación acomodada y organizada en mobiliario adecuado	Encargado de la Coordinación de Archivos /Unidad de Administración.	Abril – agosto	Proyecto de adquisición de anaqueles, con presupuesto

		de espacio de almacenamiento.	para su gestión.			
	3.2 Intervención de documentos.	3.2.1 Programa de limpieza y fumigación en el Archivo de Concentración	100% del acervo de Concentración limpio y con monitoreo contra plagas.	Servicios Generales/ Recursos Financieros	Julio y diciembre	Comprobantes de fumigación.
4. Profesionalización.	4.1 Capacitación continua con estándares internacionales.	4.1.1 Adquisición de membresía de ICA o ALA	El titular se capacitará en al menos tres de los 11 ejes temáticos del programa de la ALA	Encargado de la Coordinación de Archivos /Unidad de Administración /Recursos Financieros	Enero – diciembre	Constancias
		4.1.2 Realizar taller de capacitación en materia del rol de los archivos en las políticas públicas.	Curso taller	Persona encargada de la Coordinación de Archivos /Depto. de Formación	Abril	Programa de taller /Listas de asistencia.
		4.1.3 Realizar taller de capacitación en materia de descripción documental.	Curso taller	Persona encargada de la Coordinación de Archivos /Depto. de Formación	Agosto	Programa de taller /listas de asistencia.
5. Desarrollo tecnológico.	5.1 Digitalización de	5.1.1 Crear el archivo histórico	Presupuestar la digitalización y	Coordinación de Archivos/ Unidad de	Mayo - agosto	Proyecto ejecutivo con

	series vitales.	digital del TSJYUC.	catalogación de 1,500 expedientes.	Administración		presupuesto
	5.2 Equipamiento informático para digitalización.	5.2.1 Valorar la posibilidad de adquirir los equipos adecuados para la digitalización de documentos con valores históricos.	Presupuestar la adquisición de equipo de cómputo, reprografía y almacenamiento digital.	Coordinación de Archivos/ Unidad de Administración.	Mayo - agosto.	Proyecto ejecutivo con presupuesto.

5. Presupuesto y recursos asignados

Rubro	Descripción	Presupuesto estimado (MXN)	Fuente de financiamiento	Observaciones
Personal			Presupuesto operativo	No se contempla más personal que el contemplado en la plantilla.
Infraestructura			Presupuesto operativo	No se contempla incremento en lo presupuestado para renta del edificio sede.
Materiales			Presupuesto operativo	No se contempla aumento en el consumo habitual de material de papelería y demás insumos.
Profesionalización	Inversión en una membresía	\$300 o \$60 USD, según	Proyecto de profesionalización	El precio de las membresías es

	institucional o personal de la Asociación Latinoamericana de Archivos o del International Council of Archives	membresía elegida.		institucional C o individual D.
Capacitación	Impartición de talleres en materia de archivos.		Presupuesto operativo	Hasta la fecha se ha operado con recursos propios.
TOTAL		\$5,516 o \$1,104 pesos.		Al tipo de cambio del 18.38 pesos por dólar, revisado el 25 de noviembre de 2025.

6. Seguimiento, evaluación e informes

6.1 Indicadores clave de desempeño

1. **Control documental:**

Fórmula: $(\text{Metros lineales organizados} / \text{Total de metros lineales en el archivo}) * 100$.

2. **Eficiencia en el servicio:**

Fórmula: $(\text{Número de solicitudes atendidas a tiempo} / \text{Total de solicitudes}) * 100$.

3. **Cumplimiento de metas del PADA 2026:**

Fórmula: $(\text{Total de actividades completadas} / \text{Total de actividades planificadas}) * 100$.

6.2 Frecuencia de seguimiento

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisión de metas del PADA a través del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, cada trimestre.

6.3. Informe final

Durante la primera semana hábil de 2027 se presentará a Pleno el informe de cumplimiento, mismo que deberá publicarse en el micrositio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán a más tardar el 31 de enero, y se reportará a la Plataforma Nacional de Transparencia en abril de 2027.

7. Actividades de seguimiento.

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.											
Consultas y elaboración de proyectos ejecutivos para presupuestar											
Vigilancia de procedimientos de baja documental para todas las áreas.											

8. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El presente Programa será publicado en el microsítio del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán. El encargado de la Coordinación 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.

9. 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.
Alta rotación del personal asignado a los archivos de trámite.	Fomentar la creación de una cultura de archivos entre todo el personal del Tribunal Superior de Justicia, y la organización interna de cada archivo de trámite.
Falta de conocimiento por parte del personal sobre los riesgos de daño a la documentación al momento de almacenarla.	Difundir los protocolos 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.	Promoción de procedimientos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales, según corresponda.

Mérida, Yucatán, 26 de noviembre de 2025.

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.



ARCHIVO DEL
TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA

