



Asunto: Informe de gestión 2023
San Luis Potosí S.L.P., a 10 de enero 2024

Magistrado Claudio Alberto Alvarado Barragán,
Presidente del Tribunal
PRESENTE.-

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26¹ de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta el Informe Anual del ejercicio 2023.

Para la gestión del año en comento se establecieron diversas actividades a favor de la gestión documental del Tribunal es por ello que se puntualiza el avance logrado en cada uno de los objetivos, a continuación se desglosan las metas obtenidas.

Digitalización

<i>Objetivo:</i>	<i>Digitalización de los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes a 2015</i>
<i>Meta:</i>	Digitalizar el 100% de los expediente de resguardo de 2015
<i>Porcentaje:</i>	100 %

Se concluyó la digitalización del Juicio de Nulidad. Es relevante mencionar que los expedientes digitalizados fueron **2,535** de los 2,579 que se abrieron en 2015 se encuentran pendientes 44 que por diversas cuestiones no se encuentran en resguardo del archivo. Por otra parte, se digitalizaron 280 expedientes del Recurso de Apelación generados por la Sala Superior de los años 2018 a 2022.

¹ ARTÍCULO 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo

Objetivo: *Alimentar el Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes a 2015*

Meta: Se agregaron **2,535** expedientes digitalizados al Sistema de Juicio de Nulidad de 2015; además, se agregó la serie de Recurso de Apelación con **280** expedientes digitalizados; así mismo se añadió las series Recurso de Inconformidad y Juicio de Responsabilidad.

Porcentaje: **100 %**

Se digitalizaron y agregaron **2,535 expedientes de Juicio de Nulidad** al Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo; así como, 280 expedientes de Recurso de Apelación.

Se gestión con la Unidad de Tecnologías para integrar a dicho sistema los expedientes de Recurso de Apelación de la Sala Superior, a lo anterior se informa que se digitalizaron los expedientes de toca que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, resaltando los expedientes que corresponden al año de apertura como se muestra en la siguiente tabla :

Año	Expedientes digitalizados
2018	27
2019	81
2020	75
2021	72
2022	25
5 años	280 expedientes digitalizados

Instrumentos de control archivísticos

Objetivo: *Validación de los instrumentos ante el Sistema Estatal de documentación y archivos*

Meta:	.
Porcentaje:	%

Se estableció como objetivo la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos ante el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, no fue posible derivado de la última reforma a la Ley de Archivos del Estado publicada en el Periódico Oficial el viernes 06 de enero de 2023.

Si bien el Título Cuarto dispone lo relativo al Sistema Estatal de Archivos, con el objeto de cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción. El nuevo Sistema Estatal integrará a más agentes que el Sistema emanado de la ley vigente, ya que incluirá a representantes de los tres poderes, de los ayuntamientos y de los sujetos obligados. Esta estructura, se establecen las pautas de funcionamiento y atribuciones del Consejo. Por otro lado, se deroga la atribución de *validar los instrumentos* al Sistema Estatal de Documentación y Archivo, razón por la que se imposibilitó realizar las gestiones necesarias.

Liberación de espacios

Objetivo: *Liberación de espacios*

Meta:	Se realizó transferencia primaria al Archivo General del Estado, y se trasladó el acervo del Tribunal.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Porcentaje:	100%
--------------------	-------------

El 22 del mes de febrero se solicitó espacio de resguardar en el archivo de concentración del Archivo General del Estado para remitir 30 cajas OFICIO AM-50 RECO que corresponden a 15 metros lineales.

En respuesta al oficio en comento el Archivo General Estado remite contestación con el oficio **OM-DGSA-DAGE/080/02023** de fecha 23 de marzo, donde informa la asignación del espacio solicitado; en consecuencia el 24 de marzo se **envió la sexta remesa con 30 cajas**

para su resguardo en el Archivo General, la documentación jurisdiccional correspondiente a los juicios de nulidad de las salas colegiadas del anterior Tribunal de lo Contencioso Administrativo bajo las siguientes especificaciones:

No.	No. CAJA	No. de Legajo	Intervalo de Expedientes	Tiempo de resguardo	Observaciones
1	85	407 al 411	086/1999/2 al 100/1999/1 TI	10 años	21.84 kg
2	86	412 al 416	100/1999/2 TII al 145/1999/1	10 años	21.18 kg
3	87	417 al 421	148/1999/1 al 169/1999/1	10 años	20.88 kg
4	88	422 al 426	170/1999/2 al 174/1999/3	10 años	21.13 kg
5	89	427 al 431	175/1999/1 al 180/1999/3	10 años	21.68 kg
6	90	432 al 436	183/1999/3 al 005/2000/2	10 años	21.39 kg
7	91	437 al 441	006/2000/3 al 034/2000/1	10 años	20.64kg
8	92	442 al 446	035/2000/2 al 063/2000/3	10 años	19.62 kg
9	93	447 al 451	064/2000/1 al 095/2000/2	10 años	19.10 kg
10	94	452 al 456	096/2000/3 al 120/2000/3	10 años	21.67 kg
11	95	457 al 461	121/2000/1 al 154/2000/3	10 años	20.05 kg
12	96	462 al 466	155/2000/2 al 164/2000/2	10 años	20.58 kg
13	97	467 al 471	166/2000/1 al 205/2000/1	10 años	21.82 kg
14	98	472 al 476	208/2000/1 al 266/2000/2	10 años	22.35 kg
15	99	477 al 480	269/2000/2 al 289/2000/1	10 años	21.35 kg
16	100	481 al 485	290/2000/1 al 321/2000/3	10 años	20.05 kg
17	101	486 al 490	01/2001/1 al 016/2001/1	10 años	20.05kg
18	102	491 al 495	017/2001/2 al 034/2001/1	10 años	21.66kg
19	103	496 al 500	035/2001/2 al 082/2001/1	10 años	22.25 kg
20	104	501 Al 505	083/2001/2 al 110/2001/2	10 años	22.14 kg
21	105	506 al 510	111/2001/3 al 156/2001/3	10 años	22.21 kg
22	106	511 al 515	157/2001/1 al 190/2001/1	10 años	22.10 kg
23	107	516 al 520	191/2001/2 al 224/2001/2	10 años	19.96 kg
24	108	521 al 525	225/2001/3 al 255/2001/3	10 años	22.65 kg
25	109	526 al 530	256/2001/2 al 278/2001/2	10 años	23.37 kg
26	110	531 al 535	279/2001/3 al 016/2002/2	10 años	22.40 kg

27	111	536 al 540	017/2002/2 al 047/2002/2	10 años	20.58 kg
28	112	541 al 545	048/2002/3 al 094/2002/1	10 años	20.86 kg
29	113	546 al 550	095/2002/2 al 113/2002/2	10 años	22.36 kg
30	114	551 al 555	114/2002/3 al 138/2002/3	10 años	23.79 kg
Tot al	30 cajas	148 legajos	501 expedientes		641.71 kg

Derivado de lo anterior se enfatiza la liberación de un espacio de 30 cajas con un peso de 641.71 kg correspondiente a 15 metros lineales.

➤ **Traslado del archivo a la planta baja**

Del 2 al 19 de mayo se trasladó el acervo documental del Tribunal del cuarto piso a la planta baja. Se realizó un reacomodo de las cajas, así como la estantería.

Por lo anterior se realizaron maniobras para trasladar 545 cajas pertenecientes al acervo y se actualizó la ubicación topográfica. Aunado a lo anterior se hizo limpieza, se desarmó, se bajaron las cajas, se armó y montaron las cajas en la nueva ubicación se hizo el etiquetado de módulos, estantes y charolas.

Nuevo ingreso

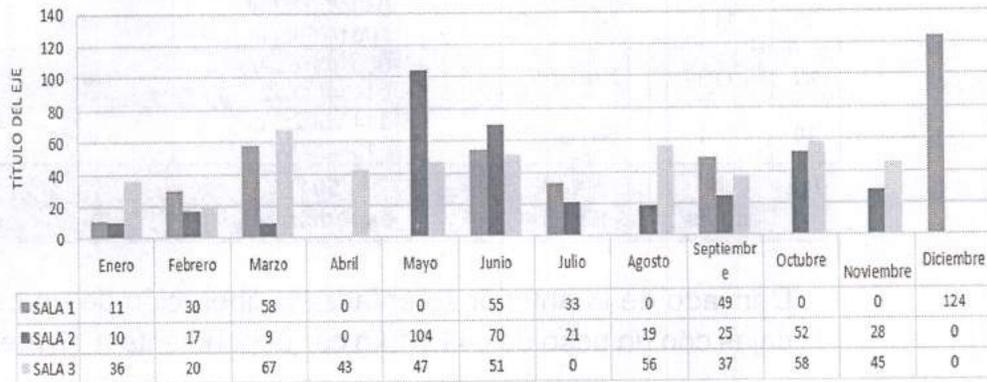
Objetivo: *Nuevo ingreso*

Meta: Se atendió el 100% de los nuevos ingresos al Archivo de Concentración.

Porcentaje: **100%**

Se atendió el 100 % de las transferencias, el personal adscrito al Área de Archivo realizó una gran labor al recibir, organizar y archivar los expedientes de Juicio de Nulidad que a continuación se desglosan en la siguiente tabla los expedientes recibidos:

NUEVO INGRESO AL ARCHIVO



Préstamo y consulta

Objetivo: Atender el Préstamo y la consulta de expedientes.

Meta: Se atendió el 100% de los Préstamo y la consulta de expedientes del archivo de concentración.

Porcentaje: 100%

En el archivo de concentración se atendieron 385 solicitudes de préstamo de expedientes.

PRESTAMO Y CONSULTA		
MES	EXPEDIENTES PRESTADOS	EXPEDIENTES QUE REGRESAN DE PRESTAMO
ENERO	26	31
FEBRERO	37	27
MARZO	23	18
ABRIL	9	9
MAYO	44	8
JUNIO	33	55
JULIO	35	19
AGOSTO	33	41
SEPTIEMBRE	33	30
OCTUBRE	56	59
NOVIEMBRE	52	19
DICIEMBRE	4	26
TOTAL	385	342

Inventarios documentales

<i>Objetivo:</i>	<i>Elaborar y actualizar inventarios documentales</i>
<i>Meta:</i>	Se actualizaron los inventarios del año 2015 al 100%; así como, los expedientes de nuevo ingreso los al archivo de concentración.
<i>Porcentaje:</i>	100%

Se actualizaron los inventarios del año 2015 al 100%; así mismo se elaboraron los inventarios los expedientes de nuevo ingreso al archivo de concentración.

Asesorías

<i>Objetivo:</i>	<i>Asesoría</i>
<i>Meta:</i>	Atender el 100% de las asesorías que requieran las áreas.
<i>Porcentaje:</i>	100%

La coordinación siempre en la mejor disposición para apoyar en las áreas que requieran la asesoría, en esta gestión la coordinación de archivos realizo las gestiones necesarias para llevar a cabo una capacitación con tema: "Gestión de Archivos Administrativos", con el objetivo que el personal tenga un desarrollo archivístico acorde a sus funciones, dirigido a todo el personal pero enfocado a las Unidades de Tecnologías de la Información y la comunicación y Administración y Finanzas, se programó para el día 2 de octubre de 2023.

Archivo General de la Nación

<i>Objetivo:</i>	<i>Actualizar la información del Tribunal en el registro del Archivo General de la Nación (AGN)</i>
<i>Meta:</i>	Actualizó la información del Tribunal en el Registro Nacional de Archivos del AGN
<i>Porcentaje:</i>	100%

X

En el mes de diciembre la coordinación llevo a cabo las gestiones en el Registro Nacional de Archivos, resultando el refrendo con código de registro **MX/1354/14122023**, valido para la gestión 2024.

Capacitación

<i>Objetivo:</i>	<i>Capacitación</i>
<i>Meta:</i>	Capacitar a los funcionarios del Tribunal
<i>Porcentaje:</i>	100%

Introducción a los Archivos

La coordinación de archivo realizo un curso de 3 sesiones con el tema: ***Introducción a los Archivos***, el curso en mención se realizó en el mes de Marzo.

“Gestión de Archivos Administrativos”

La coordinación de archivos realizo las gestiones necesarias para llevar a cabo una capacitación con tema: ***“Gestión de Archivos Administrativos”***, con el objetivo que el personal tenga un desarrollo archivístico acorde a sus funciones, por lo anterior se realizó con especial atención a las Unidades de Tecnologías de la Información y la comunicación y Administración y Finanzas, se programó el día 2 de octubre de 2023.

Diplomado Valoración Documental

Diplomado Valoración Documental que imparte vía ZOOM la Escuela Mexicana de Archivos, con un horario de 10:00 a 13:00 horas el cual inicio el 21 de octubre del 2022, y concluyo en febrero 2023. Con una duración total de 78 horas.

FORO: "Buenas Prácticas en Valoración en Valoración Documental de Expedientes Jurisdiccionales"

La coordinación de archivos se presentó al Foro que impartió vía ZOOM el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, con un horario de 12:00 a 14:00 horas el 12 de mayo 2023.

Sin más, por el momento le envió un cordial saludo.


Diana Mariela Leyva Colunga
Auxiliar Jurisdiccional



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSI
ARCHIVO

Very truly yours,
[Illegible text]



ADMINISTRATIVE
[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]