



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ
ASUNTO: Programa Anual de Desarrollo
Archivístico dos mil veinticuatro.
San Luis Potosí, S.L.P., a 22 de enero 2024

12:12 pm
[Handwritten signature]

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

En cumplimiento a los artículos 23¹ y 28² fracción III³ de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establecen la obligación de elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico; Derivado de lo anterior, se propone el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para la gestión dos mil veinticuatro, se anexa al presente con la finalidad de someterlo a su consideración y en su momento sea público en la página del Tribunal.

Sin más por el momento, quedo de usted.



Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Auxiliar jurisdiccional

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ
ARCHIVO

Av. Venustiano Carranza número 1110, 4° piso, Colonia Tequisquiapan
C.P.78238, San Luis Potosí, S.L.P. Tels. 813-97-41 833-85-30 ext.112
www.tejaslp.gob.mx

¹ **ARTÍCULO 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

² **ARTÍCULO 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

³ **III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

**TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE SAN LUIS POTOSÍ**

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

2024

San Luis potosí, S.L.P., Enero 2024

ÍNDICE

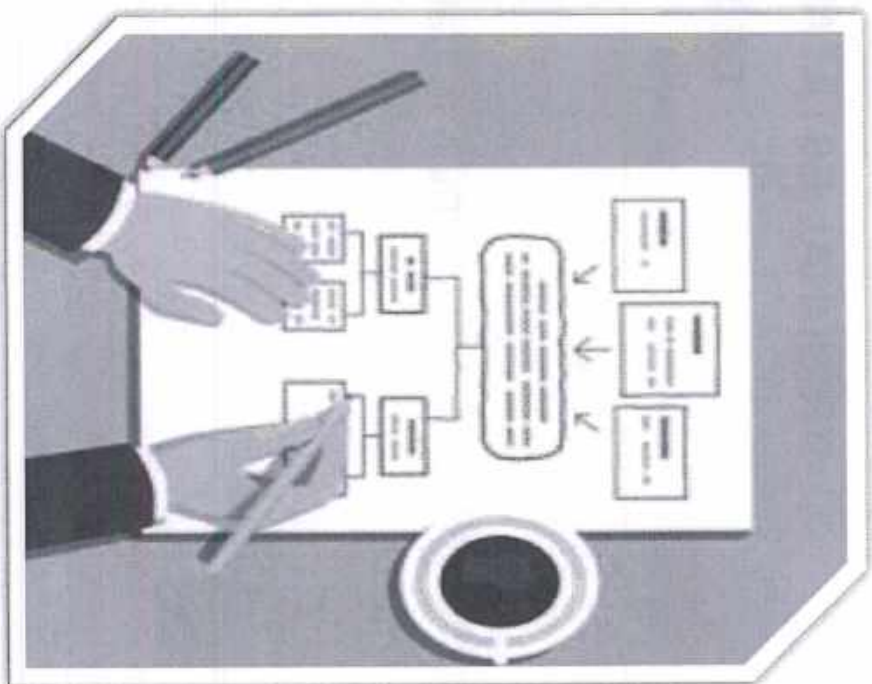
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

I.- Elementos del Plan

1. Marco de referencia
2. Justificación
- 3.- Objetivos
- 4.-Planeación
 - 4.1.- Requisitos
 - 4.2.- Alcance
 - 4.3.- Entregables
 - 4.4.- Actividades
 - 4.5.- Recursos
 - 4.5.1.-Recursos humanos
 - 4.5.2.-Recursos materiales
 - 4.6.-Tiempo de implementación
 - 4.6.1.-Cronograma de actividades

II.- Administración del plan

- 1.-Planificar las Comunicaciones
 - 1.1.-Reportes de avances
 - 1.2.-Control de cambios
- 2.-Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1.-Identificación de Riesgos
 - 2.2.-Análisis Riesgos
 - 2.3.-Control de Riesgos



III. Marco Normativo

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico¹, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa², mismo que comprende diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, a través del cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades y Áreas del Tribunal, cubriendo los tres niveles siguientes:

• Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

1. – **Sistema Institucional de Archivos**: área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes), archivos de trámite de cada área que conforma el Tribunal y Archivo de Concentración, en Archivo Histórico). (A la fecha, no se ha determinado establecer un Archivo Histórico).
 2. – **Infraestructura**: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas.
 3. – **Recursos humanos**: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en materia de archivos.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

¹ De aquí en adelante PADA.

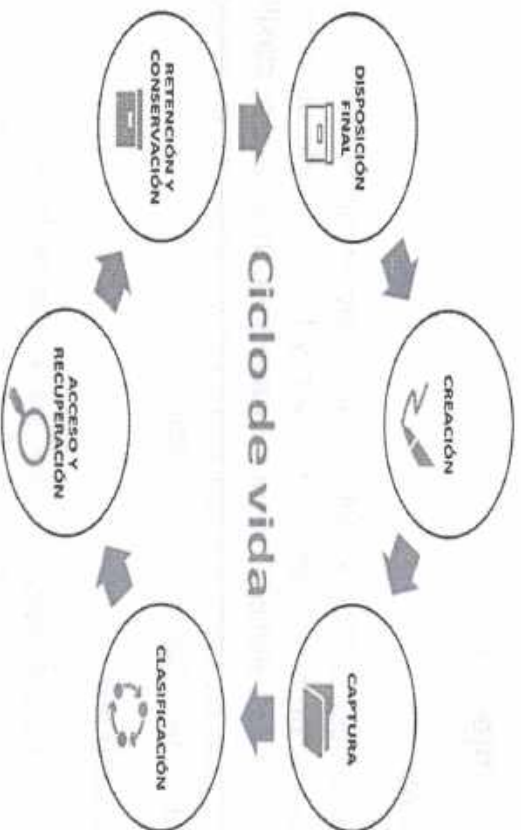
² De aquí en adelante Tribunal

- 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - 2.- Catálogo de Disposición Documental;
 - 3.- Guía de simple archivo documental de archivos;
 - 4.- Inventarios documentales;
 - 5.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - 6.- Valoración documental y destino final de la documentación;
 - 7.- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental; y
 - 8.- Préstamo de expedientes.
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Tribunal, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

I. Elementos del Plan

1.- Marco de Referencia.

El Tribunal en el ejercicio de sus funciones, considera diversas actividades encaminadas a implementar las herramientas orientadas a coordinar los esfuerzos para consolidar su Sistema Institucional de Archivos, que le permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de sus archivos, así como dar cumplimiento a los compromisos institucionales y a la Ley de Archivos vigente en el Estado y el **ciclo vital del documento** desde la creación hasta la disposición final.



2.- Justificación

El PADA para el ejercicio dos mil veinticuatro, es la línea de acción del Tribunal para llevar a cabo los deberes de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad que le aplica y en materia de transparencia y acceso a la información. Este Plan es fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. Su cumplimiento, propiciará entre otros avances:

- 1.- La mejora y automatización de los procesos archivísticos.
- 2.- La correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.
- 3.- El cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

4.- Actualización y validación de instrumentos de consulta.

3.- Objetivos

General

Establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, con apego al marco normativo y operativo institucional para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita desarrollar los instrumentos de consulta y control archivísticos, regular la apertura, integración, clasificación, organización y descripción de los expedientes en los archivos de trámite y concentración y establecer el calendario de transferencias y bajas documentales para lograr los siguientes objetivos específicos:

Específicos

- Digitalización de los expedientes de Juicios de Nulidad de apertura en 2016,
- Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo,
- Actualización Instrumentos de Control Archivísticos,
- Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyan sus plazos de vigencia,
- Ingreso mensual de expedientes en Archivo de Concentración,
- Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento,
- Capacitación en materia de archivos,
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

4.- Planeación

Para el cumplimiento de objetivos del PADA, se contará con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite o al menos un enlace, el Responsable del Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal. Quienes, de acuerdo con la estrategia que se propone a continuación, deberán realizar las acciones que correspondan para el logro de los objetivos planteados.

4.1.- Requisitos

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración las acciones a ejecutar para continuar para la organización de archivos y la gestión de documentos.

4.2.- Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, es aplicable a todas las áreas del Tribunal, y tendrá en el Responsable del área coordinadora de archivos soporte para su cumplimiento, a través del personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman su Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

Normativos:

- Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos;

Operativos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia y material de los eventos;

- Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario.;
- Fichas técnicas y declaratorias de pre valoración de archivos (baja documental), Inventarios y oficios de solicitud ante el área coordinadora de archivos y la autoridad competente para validar la baja documental;
- Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo; y
- Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

4.4 Actividades

1. Digitalización de los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes al 2016,
2. Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con la digitalización de los expedientes de 2016,
3. Actualizar los inventarios del año 2016.
4. Validación de los Instrumentos de Control Archivístico aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Tribunal.
 - 4.1 Envío mediante oficio de los instrumentos para validación.
 5. Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyan sus plazos de vigencia.
 6. Identificación y organización del ingreso mensual de expedientes, para formar cajas en archivo de concentración.
 - 6.1. Revisión de transferencia de expedientes.
 - 6.2. Identificación de expedientes, legajos y cajas.
 - 6.3. Organización de expedientes y cajas.
7. Atención del 100 % de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración y su seguimiento.

- Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario.;
- Fichas técnicas y declaratorias de pre valoración de archivos (baja documental), Inventarios y oficios de solicitud ante el área coordinadora de archivos y la autoridad competente para validar la baja documental;
- Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo; y
- Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

4.4 Actividades

1. Digitalización de los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes al 2016,
2. Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con la digitalización de los expedientes de 2016,
3. Actualizar los inventarios del año 2016.
4. Validación de los Instrumentos de Control Archivístico aprobados por el Grupo Interdisciplinario del Tribunal.
 - 4.1 Envío mediante oficio de los instrumentos para validación.
5. Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyan sus plazos de vigencia.
6. Identificación y organización del ingreso mensual de expedientes, para formar cajas en archivo de concentración.
 - 6.1. Revisión de transferencia de expedientes.
 - 6.2. Identificación de expedientes, legajos y cajas.
 - 6.3. Organización de expedientes y cajas.
7. Atención del 100 % de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración y su seguimiento.

8. Atender el 100% de las solicitudes de asesorías de los responsables y enlaces de archivo, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.
9. Actualizar datos del Registro Nacional de Archivo.
10. Programa de capacitación en materia de archivos
 - 10.1. Realización de un evento de inducción y sensibilización al personal de mandos medios y superiores.
 - 10.2. Realización de eventos de capacitación en materia de archivos dirigidos a los Responsables de Archivos de Trámite, y personal de enlace o responsable de la administración de documentos de archivo.

4.5.- Recursos

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que por su naturaleza se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan, así como el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.).

Tiempos de implementación

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Digitalización	Digitalización de los expedientes de juicio de nulidad que corresponden a 2016 y Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo												
2	Instrumentos de control archivísticos	Actualizar y validar los instrumentos de control y consulta												
3	Liberar espacio	Liberar espacio en archivo de concentración												
4	Cajas, expedientes	Ordenar el ingreso mensual de expedientes y cajas en archivo de concentración												
5	Préstamo y consulta	Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.												
6	Archivo General de la Nación	Actualizar los datos del Registro Nacional de Archivos												
9	Capacitación	Capacitación en materia de archivos												

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, vía telefónica, reuniones de trabajo y revisiones y monitoreadas por el responsable del proceso archivístico de manera presencial con frecuencia

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite o enlaces y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.

1.1 Reporte de Avances.

El reporte de los avances se realizará mensualmente, servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

1.2. Control de Cambios.

Semestralmente se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

2.- Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación de Riesgos.

Los riesgos afectan los objetivos planteados en el programa, mayormente en las actividades de ordenamientos aplicables a al Tribunal en materia archivística, las cuales afectan sustancialmente el cumplimiento de los objetivos y metas, de igual forma afectaría la falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

2.2. Análisis de Riesgos.

- Falta de conocimientos por parte de los archivos de trámite;
- Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite;
- Falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.

2.3. Control de Riesgos.

- Capacitación y asesorar al personal que lo requiera,
- Promover con los titulares, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

III.- MARCO JURIDICO

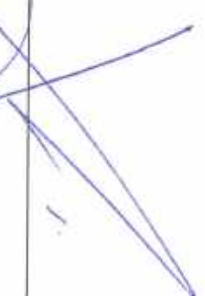
- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.



- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se presentó el dieciocho de enero de dos mil veinticuatro.

Elaboró:



Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Auxiliar jurisdiccional en funciones de
Coordinadora de Archivos del Tribunal
Estatal de Justicia Administrativa
de San Luis Potosí.

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ.
SECRETARÍA GENERAL.

OFICIO NO. SGA/026/2024.



TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
San Luis Potosí



DIANA MARIELA LEYVA COLUNGA.
COORDINADORA DE ARCHIVOS.
PRESENTE.

Por instrucción del Magistrado Presidente Claudio Alberto Alvarado Barragán, me permito hacer de su conocimiento el contenido del acuerdo PR1.10-1/2024-24-01-2024-02, de **veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro**, dictado en el expediente administrativo PR7-1/2024.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

San Luis Potosí, a 24 de enero de 2024.

ALEJANDRO JAVIER GARCÍA GONZÁLEZ.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.



SECRETARIA
GENERAL DE
ACUERDOS

Vo. Bo.



TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
San Luis Potosí

PRESIDENCIA.
EXPEDIENTE:
PR1.4-1/2024.
SERIE:
REPRESENTACIÓN.
SUBSERIE:
PLENO.
ACUERDO:
PR1.10-1/2024-24-01-2024-02.

CUENTA. A veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, se da cuenta al **Magistrado Claudio Alberto Alvarado Barragán, Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí**, con el escrito signado por Diana Mariela Leyva Colunga, en su carácter de Coordinadora de Archivos de este Tribunal, con un anexo, mismo que fue recibido en esta Presidencia a las doce horas con doce minutos del veintitres de enero del año en curso. Conste

San Luis Potosí, San Luis Potosí, veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro.

Vista la cuenta que antecede, ténganse por recibidos, el escrito signado por Diana Mariela Leyva Colunga, en su carácter de Coordinadora de Archivos de este Tribunal, con un anexo, recibidos en esta Presidencia el día de la fecha; agréguese a los autos, una copia de cuenta, así como de su anexo respectivo, para que obren como corresponda y surtan los efectos legales a que haya lugar.

Del referido escrito, se advierte que la Coordinadora de Archivos de este Tribunal, somete a consideración el "**Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024**" y, solicita que éste se difunda en el portal de internet de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

Atento a lo anterior, **esta Presidencia toma conocimiento del contenido del oficio de cuenta y de su anexo respectivo.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 y 20 fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia

Administrativa del Estado de San Luis Potosí;¹ dese cuenta de este asunto al Pleno para su conocimiento en la siguiente sesión ordinaria.

Comuníquese el contenido del presente acuerdo por oficio a la Titular de la Coordinación de Archivos.

Con fundamento en el artículo 17 fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí;² se autoriza al Secretario General de Acuerdos para que suscriba el oficio correspondiente.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, **Claudio Alberto Alvarado Barragán**, ante el Secretario General de Acuerdos **Alejandro Javier García González** que autoriza y da fe.

NVF/AJGG.



Claudio Alberto Alvarado Barragán
Magistrado Presidente



Alejandro Javier García González
Secretario General de Acuerdos

¹ Artículo 10. El Pleno será el órgano del Tribunal que tendrá a su cargo las atribuciones que establece esta Ley, así como la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional del mismo.

Artículo 20. Son facultades administrativas del Pleno: I. Expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento administrativo del Tribunal; [...]

² Artículo 17. La Secretaría General de Acuerdos, además de las que señala la Ley en su artículo 51, tendrá las atribuciones siguientes: I. Auxiliar al Presidente del Tribunal y al Pleno en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; [...]