



# Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Enero 2025  
Coordinación de archivos

El trabajo colectivo entre las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa fue trascendente para el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la gestión dos mil veinticuatro.

La programación para el presente ejercicio, dentro de la línea de acción del Tribunal para llevar a cabo los deberes en cumplimiento de la normatividad archivística que le aplica y en materia de transparencia y acceso a la información.

Derivado de lo anterior se establecieron los objetivos principales para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita desarrollar mediante 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 para lograr los siguientes objetivos 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.

Ahora bien derivado de lo anterior y en representación me permito presentar el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo

Archivístico bajo los siguientes términos, a continuación se desglosa por objetivo, logros obtenidos y el porcentaje de cumplimiento:

➤ **Digitalización**

<b>Objetivo:</b>	<b>Digitalizar los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes a 2016</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	<b>Se digitalizaron 730 expedientes</b> , este resultado representa el <b>45%</b> del avance establecido para la presente anualidad; De un total de 1633 expedientes que corresponden a 2016.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>45%</b>
<b>Problemáticas:</b>	<b>Falta de tiempo y personal.</b>

➤ **Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo**

<b>Objetivo:</b>	<b>Alimentar el Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes a 2016</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	Se agregaron los expedientes de 2016 que fueron digitalizados al Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>45%</b>
<b>Problemáticas:</b>	<b>Falta de tiempo y poco personal.</b>

➤ **Actualización de los instrumentos de control archivísticos**

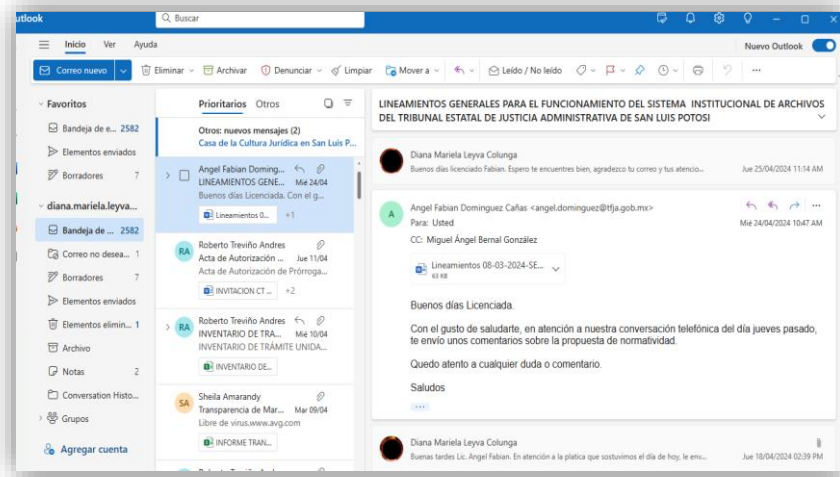
<b>Objetivo:</b>	<b>Actualización Instrumentos de Control Archivísticos.</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	Se actualizaron los Instrumentos de Control Archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario del Tribunal.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas:</b>	

El 19 de junio se aprobó la propuesta de actualización de los Instrumentos en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, se agregaron series y subseries de la secciones Unidad de Administración y Finanzas, Presidencia y Sala Superior del Tribunal.

➤ **Liberación de espacios**

<b>Objetivo:</b>	Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyan sus plazos de vigencia.
<b>Logros obtenidos:</b>	Se propuso un proyecto de: "Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí".  Lo anterior para establecer los procesos de gestión documental.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>30%</b>
<b>Problemáticas:</b>	Se encuentra en proceso.

Se informa, se colaboró vía correo electrónico, con el licenciado Ángel Fabián Domínguez Cañas, Director de Normatividad Archivística adscrito a la Dirección General de Archivos Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con la finalidad de retroalimentar y enriquecer el Proyecto ***Lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí***; derivado de su amplia experiencia en el tema.



Por otra parte, se informa que se realizaron adecuaciones al proyecto, motivo por el cual se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el Secretario General de Acuerdos.

Se presentó el proyecto: ***Lineamientos generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí*** ante el Magistrado Presidente y el Secretario General de Acuerdos; así mismo, ante los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal. Lo anterior con la finalidad de retroalimentar y enriquecer el Proyecto.



➤ **Nuevo ingreso**

<b>Objetivo:</b>	<b>Ingreso de expedientes al Archivo de Concentración.</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	Se atendió el 100% de los nuevos ingresos al archivo. El archivo ha recibido para resguardo expedientes de la series que corresponden a las secciones del Tribunal
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas:</b>	<b>Falta de personal</b>

<b>Nuevo ingreso de AJUR1.1- Juicio de nulidad</b>	
<b>Mes</b>	<b>Expedientes recibidos</b>
<b>Enero</b>	85
<b>Febrero</b>	143
<b>Marzo</b>	56
<b>Abril</b>	135
<b>Mayo</b>	134
<b>Junio</b>	132
<b>Julio</b>	73
<b>Agosto</b>	75
<b>Septiembre</b>	75
<b>Octubre</b>	241
<b>Noviembre</b>	98
<b>Diciembre</b>	0
<b>Total</b>	<b>1247</b>

- Ingreso de expedientes de otras series.

<b>Nombre de la serie</b>	<b>Expedientes recibidos</b>
<b>Juicio de responsabilidad administrativa-RA</b>	25
<b>Recurso de Apelación</b>	72
<b>Listas de estrados de Salas Unitarias</b>	74
<b>Presidencia(diversas series )</b>	14
<b>Sesiones de Pleno</b>	43
<b>Total</b>	<b>228</b>

➤ **Préstamo de Expedientes**

<b>Objetivo</b>	<b>Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.</b>
<b>Logros obtenidos</b>	Se atendió el 100% de las solicitudes de préstamo y consulta. Se registraron 343 procesos de préstamo de expedientes; así mismo, se dio seguimiento a la devolución de 328 expedientes que estaban en préstamo. Aunado a lo anterior, se realizaron las maniobras de montaje y desmontaje en la estantería donde se resguardan las cajas y legajos atendiendo el 100%.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas</b>	No se presentaron.

➤ **Capacitación**

<b>Objetivo:</b>	<b>Capacitación en materia de archivos.</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	En este año se programó la capacitación para el personal del Tribunal, se realizaron las gestiones necesarias para capacitar al personal.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas:</b>	

A continuación se hace la descripción de la capacitación.

▪ **Curso**

Participo la Unidad de Administración y Finanzas y la Coordinación de Archivos del Tribunal en el curso denominado "Archivo Contable Gubernamental" que impartió el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas del día 25 de Junio del presente año, con

duración de 6 horas, se anexa constancia.



▪ **Taller**

La Coordinación de Archivos realizó la cordial invitación al personal del Tribunal para participar en el taller: *Formación del Expediente* que se llevara el día miércoles 13 de noviembre de la presente anualidad, en un horario de 8:30 a 10:30 horas en el Aula Doctor Teófilo Torres Corso de este Tribunal.





- **Certificación**

La coordinación de archivos participo en la certificación de competencia laboral en el estándar de competencia EC0888.01 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, que otorga el consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales que impartió y evaluó el Archivo General del Estado de Chiapas, Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas y el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas (ICATECH); lo anterior, para retroalimentación de conocimientos en el desempeño del cargo, los cuales se aplicaran en el ejercicio de la función, para lo cual anexo la información relativa.

The image shows a certification document with the following details:

- Logos:** GOBIERNO DE MÉXICO (with coat of arms), EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, and conocer (with tagline: conocimiento • competitividad • crecimiento).
- Recipient Photo:** A portrait of Diana Mariela Leyva Colunga.
- Title:** EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
- Granted to:** **DIANA MARIELA LEYVA COLUNGA**
- Registration Key:** con Clave Única de Registro de Población: LECD920907MSPYLN00
- Certificate Type:** Certificado de Competencia Laboral en el Estándar de Competencia
- Competency Standard:** Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos
- Registration Info:** Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC0888.01. Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha: 4 de agosto de 2023.
- Issuing Entity:** Entidad de Certificación y Evaluación: Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A.C.
- Logo:** INI CHIAPAS
- Issue Date:** El presente se expide en la Ciudad de México, a 2 de septiembre de 2024
- Signature:** A handwritten signature is present at the bottom left.
- QR Code:** A QR code is located at the bottom right.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 07 de junio de 2024  
Constancia No. IAP/DCYECL/0161/2024

**A QUIEN CORRESPONDA:**

La que suscribe **Dra. Erika Aguilar Farrera**, Directora de la **Entidad de Certificación y Evaluación ECE213-15**; por medio del presente:

**HACE CONSTAR**

Que **DIANA MARIELA LEYVA COLUNGA**, realizó su proceso de evaluación en esta Entidad en el estándar "EC0888.01 COORDINACIÓN NORMATIVA Y OPERATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS" obteniendo el resultado de "Competente"

Cabe señalar que la emisión del Certificado de dicha competencia, es posterior al proceso de revisión que el **Comité de dictamen** de esta entidad lleva a cabo, de acuerdo a la normatividad del Consejo de Normalización de Certificación y Competencias Laborales (CONOCER). Esto con el fin de garantizar la transparencia en los procesos de evaluación, por lo anterior, la presente tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de la fecha emitida.

El proceso realizado por esta entidad, es exclusivamente para validar, calificar y aprobar la competencia laboral de acuerdo al estándar presentado, tal y como lo establece las normas del programa del Consejo de Normalización de Certificación y Competencias Laborales (CONOCER).

A petición de la parte interesada, se extiende la presente en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de junio del presente año.

**Dra. Erika Aguilar Farrera**  
C.c.p- Archivo



▪ **Diplomado**

El diplomado en gestión documental y administración de archivos, se impartió del 16 de noviembre de 2023 al 14 de marzo 2024, en modalidad no escolar, teniendo como objetivo profesionalizar a todos los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos e integrantes de los Grupo Interdisciplinarios de los Sujetos Obligados del país, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, para

implementar la metodología archivística de manera homogénea.




➤ **Sistema Institucional de Archivos**

<b>Objetivo:</b>	<b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos.</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	Se realizaron las gestiones necesarias para actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas:</b>	

El 22 de febrero de 2024, se llevó a cabo la Sexta Sesión de Pleno en el cual se tomaron diversos acuerdos, entre ellos, se actualizó el Sistema Institucional de Archivos.

➤ **Registro nacional de archivos**

<b>Objetivo:</b>	<b>Actualizar los datos del Registro Nacional de Archivos</b>
<b>Logros obtenidos:</b>	Se realizó el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos con fecha de emisión el 18 de diciembre 2024.
<b>Porcentaje de cumplimiento</b>	<b>100%</b>
<b>Problemáticas:</b>	



**Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos**


La cual se otorga a:

**Tribunal Estatal de Justicia Administrativa**

Archivo de Trámite: 11      Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

**MX/1354/18122024**

Emisión: 2024-12-18            Vigencia: 2025-12-18

Se realizó el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos con fecha de emisión el 18 de diciembre 2024 y tiene una vigencia hasta el 28 de diciembre del 2025, según la constancia de refrendo.

Sin otro asunto en particular le envió un cordial saludo.

**Lic. Diana Mariela Leyva Colunga**  
Auxiliar jurisdiccional adscrita a la  
Coordinación de Archivos del Tribunal  
Estatad de Justicia Administrativa  
de San Luis Potosí.