

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Tribunal Estatal e Justicia Administrativa De San Luis Potosí

San Luis potosí, S.L.P., a enero 2025

## ÍNDICE

### ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

#### 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 humanos y materias

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

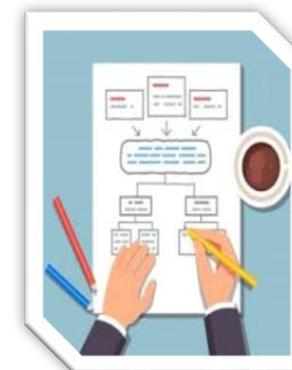
##### 2.-Planificar la gestión de riesgos

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 Archivístico<sup>1</sup>, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa<sup>2</sup>, 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 durante el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, 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 (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.

---

<sup>1</sup> De aquí en adelante PADA.

<sup>2</sup> De aquí en adelante Tribunal

- 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, mediante buenas prácticas archivísticas 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.

Es por ello que en el 2024, se aprobaron los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, permitirá dar cumplimiento con el ciclo vital del documento desde la creación hasta la disposición final.

Por otro lado, en la presente anualidad tenemos del deber de optimizar espacios de resguardo documental e identificar los documentos con relevancias documentales e históricas, para empezar a conformar nuestro acervo histórico y así conformar nuestra memoria institucional.

### **2.- Justificación**

El PADA para el ejercicio dos mil veinticinco, 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:

- ✓ La mejora y automatización de los procesos archivísticos.
- ✓ La correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.
- ✓ El cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- ✓ Actualización de instrumentos de control y consulta.

### **3.- Objetivos**

#### **General**

Establecer en 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 dar seguimiento a la mejora y desarrollo de la gestión documental para mejorar la integración, clasificación, organización y descripción de los expedientes en los archivos de trámite y concentración 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,
- Servicios que presta el archivo,
- Capacitación y asesoría en materia de archivos,
- Fortalecer 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 las tres estrategias que se proponen 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 el Desarrollo de la gestión documental, el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Capacitación y asesoría.

#### 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

Dentro del desarrollo de cada estrategia en el apartado 4.4 actividades se ha establecido en cada meta y actividad los entregables correspondientes.

#### 4.4 Actividades

No.	Línea de acción
1	<b>Desarrollo de la gestión documental</b>
2	<b>Capacitación y asesoría</b>
3	<b>Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos</b>

Línea de acción	Objetivo
Desarrollo de la gestión documental	<b>Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación</b>

Meta	No.	Actividad	Responsable	Producto a obtener
<i>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos</i>	1.	Revisión de los Instrumentos de control	Diana Mariela Leyva Colunga	Observaciones
	2.	Reunión con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Diana Mariela Leyva Colunga/integrantes del sistema	Minuta
	3.	Actualizar las Fichas de Valoración Documental con cada área, acudir a las secciones a cotejar la información relativa a sus series documentales	Diana Mariela Leyva Colunga/integrantes del sistema	Calendario y bitácora de visitas
	4.	Coadyuvar con las unidades administrativas con la actualización de formatos en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Fichas de Valoración Documental y sesión del Grupo Interdisciplinario.
	5.	Actualización de los instrumentos de control y consulta	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple archivos, inventarios documentales
	6.	Publicación de los instrumentos	Diana Mariela Leyva Colunga	Publicación en la página web, intranet del tribunal y plataformas de transparencia

### **Digitalización y Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo**

No.	Actividad	Meta	Responsable	Producto a obtener
1	Digitalización de los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes al 2016	Digitalizar 39 cajas	Álvaro Alanís Velázquez	Obtener una reproducción en formato PDF o JPG

Semana	Mes	Objetivo
3,4,5	Enero(Del 13 al 31)	Digitalizar de la caja 20 a la 22
6,7,8,9	Febrero(Del 4 al 28)	Digitalizar de la caja 23 a la 26
10,11,13	Marzo	Digitalizar de la caja 27 a la 29
14,15,17,18	Abril	Digitalizar de la caja 30 a la 33
19,20,21,22	Mayo	Digitalizar de la caja 34 a la 37
23,24,25,26	Junio	Digitalizar de la caja 38 a la 41
27	Julio ( Del 1 al 11)	Digitalizar la caja 42
33,34,35	Agosto(Del 10 al 29)	Digitalizar de la caja 43 a la 45
36,37,38,39	Septiembre	Digitalizar de la caja 46 a la 49
40,41,42,43,	Octubre	Digitalizar de la caja 50 a la 53
44,45,46,47	Noviembre	Digitalizar de la caja 54 a la 57
48	Diciembre	Digitalizar la caja 58
39 semana	Objetivo: Digitalizar 39 cajas, obtener una reproducción en formato pdf o jpg	

No.	Actividad	Meta	Responsable	Producto a obtener
2	Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con la digitalización de los expedientes de 2016	Obtener un Sistema de actualizado	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga	Sistema actualizado
3	Actualizar los inventarios del año 2016 conforme se digitalice la caja.	Obtener un inventario actualizado	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga	Inventarios actualizados

## Medidas y preservación

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Implementar medidas de preservación Y conservación de los expedientes del archivo</i>	1	Implementar la revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga/ Diana Mariela Leyva Colunga	Bitácora
	2	Implementar control de limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga/ Diana Mariela Leyva Colunga	Bitácora
	3	Fumigación especializada	Israel Arriaga Márquez, Subdirector de Recursos Materiales	Reporte del servicio
	4	Mantener vigentes los niveles de extintores	Israel Arriaga Márquez, Subdirector de Recursos Materiales	Reporte del servicio
	5	Mantener un control de la distribución de pesos en el archivo	Álvaro Alanís Velázquez	Mapa de localización

Línea de acción	Objetivo
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal	<b>Proveer de herramientas necesarias a los integrantes del sistema institucional con el fin de aplicar correctamente la gestión documental</b>

### Manual de procedimientos

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Implementar manual de procedimientos del archivo de conservación</i>	1	Identificar los procedimientos del Archivo de Concentración.	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga/ Diana Mariela Leyva Colunga	Manual de procedimientos del Archivo de Concentración.
	2	Elaborar propuesta de Manual de procedimientos	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga/ Diana Mariela Leyva Colunga	
	3	Remisión al Pleno para su a probación	Diana Mariela Leyva Colunga	
	4	Implementación de Manual de procedimientos	Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga/ Diana Mariela Leyva Colunga	

## Fortalecimiento documental

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación</i>	1	Dar seguimiento a los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Oficio o correo electrónico, lista de asistencia, mesas de trabajo.
	2	Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes de concentración. 1. Elaborar un formato de calendario de caducidades. 2. Determinar las fechas de caducidades.	Diana Mariela Leyva Colunga/ Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga	Formato de calendario de caducidades y calendario de caducidades.
<i>Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos</i>	3	Refrendo la inscripción en el registro nacional de archivos	Diana Mariela Leyva Colunga	Refrendo realizado.
<i>Dar seguimiento a los procesos de transferencias primarias</i>	4	Agendar y recibir las transferencias primarias con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Diana Mariela Leyva Colunga/ Álvaro Alanís Velázquez/ Celia Esther Vega Zúñiga	Inventario definitivo de transferencias primarias y transferencias primarias concluidas

Línea de acción	Objetivo
Capacitación y asesoría	<b>Brindar y apoyar con conocimientos necesarios para la gestión documental y la administración de los archivo a los servidores públicos del Tribunal.</b>

### Capacitación y asesoría

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivo</i>	1	Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	Álvaro Alanís Velázquez/Diana Mariela Leyva Colunga	Oficio o correo electrónico, lista de asistencia
	2	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	Diana Mariela Leyva Colunga	Porcentaje de asesorías brindadas
	3	Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el contenido de las infografías.</li> <li>2. Solicitar a la Unidad de Tecnologías el diseño y publicación de las infografías.</li> <li>3. Dar seguimiento a la publicación de las infografías</li> </ol>	Álvaro Alanís Velázquez/Diana Mariela Leyva Colunga/Joel S. Castañeda López	Tabla de contenido, oficio o correo electrónico e infografías publicadas.

#### **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.).

## 4.6.- Tiempos de implementación

### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Revisión de los Instrumentos de control												
2	Reunión con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
3	Actualizar las Fichas de Valoración Documental con cada área, acudir a las secciones a cotejar la información relativa a sus series documentales												
4	Coadyuvar con las unidades administrativas con la actualización de formatos en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales												

5	Actualización de los instrumentos de control y consulta												
6	Publicación de los instrumentos												
7	Digitalización de los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes al 2016												
8	Alimentar Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo con la digitalización de los expedientes de 2016												
9	Actualizar los inventarios del año 2016 conforme se digitalice la caja.												
10	Implementar la revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad												
11	Implementar control de limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes												
12	Fumigación especializada												
13	Mantener vigentes los niveles de extintores												
14	Mantener un control de la distribución de pesos en el archivo												
15	Identificar los procedimientos del Archivo de												

	Concentración.												
<b>16</b>	Elaborar propuesta de Manual de procedimientos												
<b>17</b>	Remisión al Pleno para a probación del manual de procedimientos												
<b>18</b>	Implementación de Manual de procedimientos												
<b>19</b>	Dar seguimiento a los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.												
<b>20</b>	Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes de concentración. 3. Elaborar un formato de calendario de caducidades. 4. Determinar las fechas de caducidades.												
<b>21</b>	Refrendo la inscripción en el registro nacional de												

	archivos												
<b>22</b>	Agendar y recibir las transferencias primarias con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.												
<b>23</b>	Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos												
<b>24</b>	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas												
<b>25</b>	Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo. 4. Establecer el contenido de las infografías. 5. Solicitar a la Unidad de Tecnologías el												

	diseño y publicación de las infografías.																		
	6. Dar seguimiento a la publicación de las infografías																		

## 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 trimestralmente, 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 verificara 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 JURÍDICO

- Constitución Política 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 veinte de enero de dos mil veinticinco.

Reviso:

Elaboró:

---

**Lic. Juan José García Morales**  
Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala Unitaria  
del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

---

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