



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**INFORME DEL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO (PADA) 2023  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA.**

## **INDICE**

| <b>TEMA</b>                      | <b>PÁGINA</b> |
|----------------------------------|---------------|
| <b>GLOSARIO</b>                  | <b>3</b>      |
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b>           | <b>6</b>      |
| <b>II. RESULTADOS</b>            | <b>7</b>      |
| <b>A. DIRECCIÓN</b>              | <b>7</b>      |
| <b>B. ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b> | <b>10</b>     |
| <b>C. ARCHIVO JUDICIAL</b>       | <b>12</b>     |
| <b>III. ACCIONES RELEVANTES</b>  | <b>17</b>     |
| <b>IV. MARCO NORMATIVO</b>       | <b>18</b>     |



## Glosario

Para los efectos de este informe se entenderá por:

- I. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;
- II. Archivo de Concentración:** Integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas administrativas de este Tribunal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa de este Tribunal;
- IV. Archivo Histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Tribunal;
- V. Áreas administrativas:** Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;



**VI. Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**VII. Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel, y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**X. Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

**XI. Destino final:** Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;



TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**XII. Dictamen de destino final:** Documento oficial que elabora el área coordinadora de archivos, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

**XIII. Dirección:** A la Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Editorial, Biblioteca y Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;

**XIV. Expediente:** Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas Administrativa y Jurisdiccionales;

**XV. Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XVI. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo y los inventarios documentales;

**XVII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XVIII. Ley:** Ley General de Archivos;



**XIX. PADA:** Programa Anual de Desarrollo archivístico;

**XX. SIA:** (Sistema Institucional de Archivos) Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**XXI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Tribunal al archivo de concentración que deben conservarse temporalmente, del archivo de concentración al archivo histórico, que deben conservarse de manera permanente; y

**XXII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



## I.- INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, con el propósito de buscar el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

El presente documento rinde informe de los objetivos planteados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con el Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, por lo que se llevó a cabo el desarrollo de los procesos archivísticos de este Órgano Jurisdiccional los cuales sirvieron de base para su actuación y seguimiento de los distintos procesos documentales.

En ese sentido, el presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por la Dirección, en el marco de la implementación del **PADA correspondiente a 2023**.

## I. RESULTADOS.

### A. DIRECCIÓN

Los resultados de las acciones propuestas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**, para ser realizadas por la Dirección en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo con las necesidades presentadas, son los siguientes:

| DIRECCIÓN |
|-----------|
|-----------|





|   |  |
|---|--|
| <p><b>1</b></p> <p><b>Aprobación del Manual para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de Archivo Administrativo en Posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</b></p> | <p>Se requirió a los titulares de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas de este Tribunal, nombrarán a los responsables de Archivo de Trámite, con el propósito de iniciar los trabajos de elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Esta Dirección como Área coordinadora de archivos, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, elaboraron el Manual para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de Archivo Administrativo en Posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, documento que contempla el proyecto de elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p> <p>Por tanto, el Manual de referencia fue aprobado en Sesión Extraordinaria del grupo Interdisciplinario, celebrada el diecinueve de junio de dos mil veintitrés.</p> <p><b>En consecuencia,</b> se dio seguimiento a los trabajos de elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> |
|---|--|

2

**Capacitación a los  
Integrantes del Sistema  
Institucional de Archivos.**

**Además**, toda vez que fue aprobado el Manual para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de Archivo Administrativo en Posesión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala; el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, aprobó el **"Taller de capacitación para los servidores públicos nombrados como responsables de archivo de Tramite"**, en colaboración con Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, se impartió capacitación a los servidores públicos responsables de archivo.

Dichas capacitaciones sirvieron como base para iniciar con la elaboración de las **"Fichas técnicas de valoración documental"**, las que tienen por objeto reunir el concentrado de las funciones que realizan las áreas jurisdiccionales y administrativas.

**Las capacitaciones referidas se celebraron en las siguientes fechas:**

- 1. 20 y 21 de septiembre** de dos mil veintitrés;
- 2. 7 de noviembre** se llevó a cabo una mesa de trabajo con los servidores públicos nombrados como responsables de archivo, con la finalidad de homologar criterios y opiniones respecto de la ficha técnica de valoración documental.
- 3. 14 y 15 de noviembre** de dos mil veintitrés.

**3**

Creación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

**4**

Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.





## ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Los resultados de las actividades establecidas en el **PADA 2023** en materia de archivo administrativo, fueron los siguientes:

| ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO  |   |
|---|---|
| 1. Capacitación a los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala. | La Dirección de Archivo y Documentación como área Coordinadora de Archivos <b>en coordinación</b> con el Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del este órgano jurisdiccional, colaboró para llevar a cabo el taller virtual denominado " <b>GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS</b> ", dirigido a todos los servidores públicos y en especial a los integrantes del SIA; <u>este fue desarrollado los días quince, diecisiete y veintidós de febrero del dos mil veintitrés</u> , impartido por el <b>Maestro Rubén Romero Santamaría</b> , Titular del |



Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**TJA** | **IEETIA**  
 INSTITUTO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS E INVESTIGACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE ESTUDIOS ESPECIALIZADOS E INVESTIGACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TIENEN EL HONOR DE INVITARLE AL TALLER:

**GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.**  
**M. EN A. RUBÉN ROMERO SANTAMARÍA**  
 TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

SESIONES LOS DÍAS: 15, 17 Y 22 DE FEBRERO

| HORARIO             | TRANSMISIÓN  | LUGAR DE TRANSMISIÓN                                       |
|---------------------|--|--|
| 17:00 - 18:00 HORAS | POLENTE Y PERSONAL: <b>ZOOM</b><br>RUBÉN ROMERO SANTAMARÍA | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA |



|  |  |
|--|--|
| <p>2. Integración y Actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivística</p>   | <p>Respecto de esta actividad se llevó a cabo la capacitación para las áreas administrativas de este Tribunal, con la finalidad de ubicar las funciones que realizan y con ello dar inicio a la elaboración de los instrumentos de control archivístico como es el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Inventarios documentales e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p> <p>Sin embargo, dichos trabajos deberán sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario, una vez que se finalice su elaboración para que en su caso sean aprobados; de ahí que, dicha actividad será primordial para desarrollarse en el ejercicio de dos mil veinticuatro.</p> |
| <p>3.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p> | <p>Al respecto se realizó una propuesta de temas para capacitación del personal de este Tribunal en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p> <p>La misma, fue entregada mediante oficio <b>TJA/DCSGDEBA/34/2022</b> al Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia Administrativa del este órgano jurisdiccional, sugiriendo como temas relevantes los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Instrumentos de Control Archivístico:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Cuadro general de control archivístico.</li><li>b) Catalogo de disposición documental.</li><li>c) Guía de archivo documental.</li></ol></li></ol>                |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>2.- Transferencias:</p> <p>a) Primaria.</p> <p>b) Baja documental.</p> <p>c) Transferencia secundaria</p> <p>3.- Documentación siniestrada.</p>  |
| <p>4.- Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>  | <p>En los meses de septiembre y noviembre se dio seguimiento al taller de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos responsables de archivo de este Tribunal.</p>  |
| <p>5.- Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.</p> | <p>Se llevó a cabo la Difusión en materia de organización y conservación de archivos, mediante infografías, dirigidas a todos los servidores públicos de este órgano jurisdiccional; en el que se les hizo del conocimiento sobre los documentos aprobados por el <b>Grupo Interdisciplinario, Jornadas de Capacitación</b>, entre otros.</p> |

### C. ARCHIVO JUDICIAL

Los resultados de las actividades establecidas en el archivo judicial, fueron los siguientes:

#### ACTIVIDAD ARCHIVO JUDICIAL

- 1.- Ejecución de los procesos operativos de transferencia, depuración, baja documental (destrucción), préstamo y levantamiento de inventario de expedientes judiciales; así como el relativo a la atención de solicitudes de acceso a la información.
- 2.- Dar seguimiento al proceso actualización de los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 3.- Dar continuidad al proyecto de inventario de expedientes judiciales.

Respecto de las actividades marcadas con los números **1, 2 y 3**, esta Dirección en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario llevo a cabo mesas de trabajo para realizar análisis de las diversas áreas de este Tribunal, con la finalidad de ubicar las funciones que realizan y con ello determinar el proceso para iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico como es el Cuadro General de Clasificación Archivística; así como el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Inventarios documentales e Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

**Sin embargo**, debido a que, previo a la generación de los instrumentos de control archivístico resulta necesario dar seguimiento a talleres de capacitación a los servidores públicos, y los resultados obtenidos deberán ser sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario para que en su caso sean aprobados; **de ahí que**, dicha actividad será primordial para desarrollarse en el ejercicio de dos mil veinticuatro.

**En consecuencia**, al no existir instrumentos de control archivístico, no pudieron desarrollarse transferencias primarias al archivo de concentración ni actualizarse los documentos normativos relativos en materia de gestión documental y administración de archivos ni los inventarios documentales, por lo que será de suma importancia proyectar dichos trabajos en el dos mil veinticuatro.



|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <p><b>4.-</b> Brindar asesorías en materia de organización y conservación de archivos, así como los procesos de transferencia documental al archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.</p> | <p>En los meses de septiembre y octubre se impartió diversas capacitaciones en materia de gestión documental y conservación de archivos.</p>   |
| <p><b>5.-</b> Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2023, en el marco de la Ley General de Archivos.</p>                    | <p>Al respecto se realizó una propuesta de temas para capacitación del personal de este Tribunal en materia de gestión documental y administración de archivos 2023 en el marco de la Ley General de Archivos.</p> <p>La misma, fue entregada mediante oficio TJA/DCSGDEBA/34/2022 al Titular del Instituto de Estudios Especializados e Investigación en Justicia</p> |

|   |        |         |                  |
|---|--------|---------|------------------|
| las asesorías es insuficiente.                        |        |         |                  |
| <b>Riesgo 6.</b> Deterioro físico de los expedientes. | Mínima | Extremo | No materializado |

## B. ARCHIVO JURISDICCIONAL

| Riesgos   | Probabilidad | Impacto | Materializado    |
|---|--------------|---------|------------------|
| <b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.                                   | Alta         | Alto    | No materializado |
| <b>Riesgo 2.</b> El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.                   | Media        | Medio   | No materializado |
| <b>Riesgo 3.</b> El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes.           | Alta         | Alto    | No materializado |
| <b>Riesgo 4.</b> Expedientes reportados por los titulares de las áreas que no han cumplido con la vigencia documental | Alta         | Medio   | No materializado |

|   |       |         |                  |
|---|-------|---------|------------------|
| para ser depurados o destruidos.  |       |         |                  |
| <b>Riesgo 5.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo.                  | Media | Extremo | No materializado |
| <b>Riesgo 6.</b> Transferencias de expedientes judiciales canceladas por las áreas. | Media | Medio   | No materializado |
| <b>Riesgo 7.</b> Deterioro físico de los expedientes.                               | Media | Extremo | No materializado |

## **II. ACCIONES RELEVANTES.**

En el mes de enero y septiembre de dos mil veintitrés, se llevó a cabo la digitalización de expedientes Jurisdiccionales, además, se digitalizaron expedientes del Órgano Interno de Control y de la Dirección Administrativa de este Tribunal, lo anterior permitirá preservar la información generada por las áreas Jurisdiccionales y Administrativas de este Órgano Jurisdiccional, la cual formará parte de su memoria institucional.

De ahí que, en el ejercicio dos mil veinticuatro se prevé la implementación del sistema para el expediente electrónico judicial del Tribunal de Justicia Administrativa.

## **IV. MARCO NORMATIVO**

El presente informe está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos en materia de Transparencia emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos generales en materia archivística emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
Y DOCUMENTACIÓN DEL  
TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE TLAXCALA

**Lic. Yaneth Salvatierra Martínez**

**Directora de Archivo y Documentación del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en funciones  
de Coordinadora del Grupo Interdisciplinario del mismo  
Órgano Jurisdiccional.**