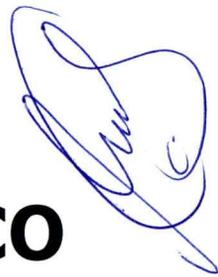
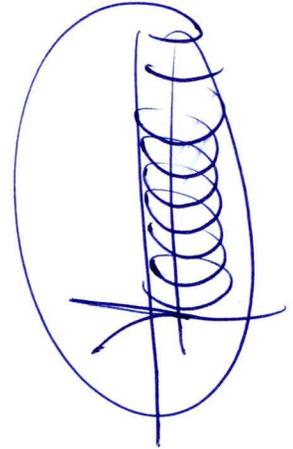


**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2023 DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.**



ÍNDICE

	PÁGINA
TEMA	
GLOSARIO	3
I. PRESENTACIÓN	6
II. JUSTIFICACIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
V. ALCANCE	8
VI. PLANEACIÓN	8
VII. ACTIVIDADES	10
VIII. CRONOGRAMA	12
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS	14
X. MARCO NORMATIVO	16

Glosario

Para los efectos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala y tomando como base lo referido en la Ley General de Archivos, 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. Áreas administrativas productoras: Las unidades productoras 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;

V. 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;

VI. 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;



VII. 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;

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

IX. Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativas y jurisdiccionales;

X. 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;

XI. 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, que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;

XII. Ley: Ley General de Archivos;

XIII. PADA: Programa Anual de Desarrollo archivístico

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

XV. 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; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente; del archivo de concentración al archivo histórico;

XVI. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala



I. PRESENTACIÓN

El **PADA** es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, para el mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos, la cual está orientada a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la conservación de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

Este documento logrará que el Área Coordinadora de Archivos pueda guiar la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran el Tribunal, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

II. JUSTIFICACIÓN.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, con el objetivo de lograr una organización de los archivos, así como también el desarrollo de trabajos encaminados a la implementación de instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos genera los siguientes beneficios:

- I. Facilita la gestión administrativa;
- II. Permite el control y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- III. Apoya la operación de los procesos administrativos y jurisdiccionales;
- IV. Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- V. Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- VI. Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- VII. Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Coadyuva a la protección de datos personales;
- IX. Facilita el control y conservación de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- X. Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- XI. Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- XII. Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.





III. OBJETIVO GENERAL.

Coadyubar en la impartición de la justicia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante la debida gestión documental y archivística al interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ❖ Atender las necesidades que sobre materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas administrativas y jurisdiccionales de este órgano.
- ❖ Fomentar mediante acciones de asesoría y difusión que las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo.

V. ALCANCE.

Fomentar que los servidores públicos de este órgano jurisdiccional realicen actividades de gestión documental y administración de archivos; lo que permitirá dar seguimiento a una correcta administración de los archivos.

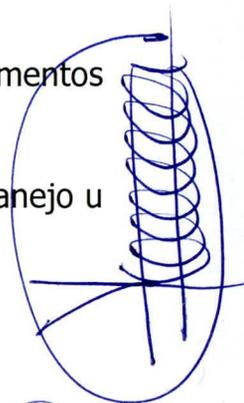
VI. PLANEACIÓN.

El **PADA** constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, propiciando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Tribunal:



- 1) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Dar inicio al desarrollo de trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- 3) Fomentar el aprendizaje continuo del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de jornadas de capacitación.



VII. Actividades.

La Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2023:



MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	-Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Archivos, Titulares de las Áreas productoras de información.	El personal que corresponda a cada área y al archivo de concentración y en su caso histórico.	Equipo de Cómputo, Material de Oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Convocatoria expedida por el Coordinador de Archivos, Acta.	
2	-Capacitación a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos -Capacitación a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Coordinador de Archivos.	De acuerdo con el presupuesto designado para tal efecto.	Equipo de Cómputo, Proyector, Material de oficina	Acorde a Presupuesto Anual	Oficio de Solicitud dirigido al IAIP, así como al AGET, Oficio de Respuesta, Convocatoria de Asistencia	

NIVEL DOCUMENTAL

3	Continuar con los trabajos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Áreas administrativas productoras de la información.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario que hayan sido designados para tal efecto.	Equipo de Cómputo, Material de oficina.	Acorde al Presupuesto Anual.	Convocatoria de Asistencia a Reunión de Trabajo, Acta de Sesión, Documentos Actualizados.	
---	--	--	---	---	------------------------------	---	--





La Dirección de Compilación, Sistematización, Gestión Documental, Biblioteca y Archivo realizará las siguientes actividades con los siguientes elementos:

Archivos: Administrativo y Judicial

Inmueble	Av. Libramiento Poniente sin número, Tlaxcala de Xicohtencatl, Tlaxcala.
Equipado con estantería, equipo de seguridad, mobiliario de oficina.	

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Capacitación a los servidores públicos de las áreas administrativas.					X	X	X	X	X			

IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del **PADA**.

A. Archivo Administrativo

Riesgos	Probabilidad	Impacto
Riesgo 1. Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo de concentración insuficiente.	Baja	Alto
Riesgo 2. Expedientes administrativos reportados no integrados en los inventarios de baja documental.	Baja	Medio
Riesgo 3. Expediente requerido no localizado en el archivo administrativo.	Mínima	Extremo
Riesgo 4. Herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias presenta fallas en la operación.	Baja	Medio



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA

ACTIVIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
2.- 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.			X	X							X	
3.- Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.					X	X	X	X	X	X	X	
4.- Difusión en materia de organización y conservación de archivos, así como de los procesos que se realizan en la Dirección de Archivo Administrativo.					X	X	X	X	X	X	X	
ACTIVIDAD ARCHIVO JUDICIAL	ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- 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.							X	X	X	X	X	
2.- Elaboración de la propuesta de programa de capacitación y asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, en el marco de la Ley General de Archivos.											X	

Riesgo 5. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Medio	Medio
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	Mínima	Extremo

B. ARCHIVO JURISDICCIONAL

Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes.	Alta	Alto
Riesgo 4. Expedientes reportados por los titulares de las áreas que no han cumplido	Alta	Medio



con la vigencia documental para ser depurados o destruidos.		
Riesgo 5. Expediente requerido no localizado en el archivo.	Media	Extremo
Riesgo 6. Deterioro físico de los expedientes.	Media	Extremo

X. MARCO NORMATIVO

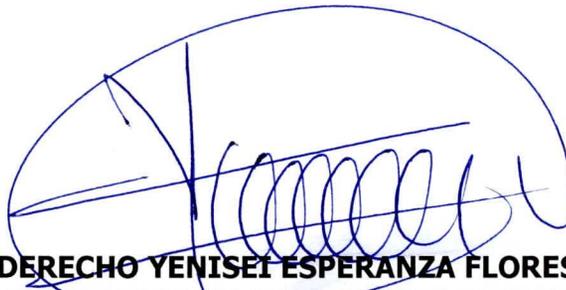
El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, es de observancia general y obligatoria para los procesos de gestión documental tanto del orden administrativo como del jurisdiccional, el cual está fundamentado en:

- 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.
- 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.



LICENCIADA YANETH SALVATIERRA MARTÍNEZ. DIRECTORA DE COMPILACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, EDITORIAL, BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Coordinadora del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.



MAESTRA EN DERECHO YENISEI ESPERANZA FLORES GUZMÁN. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.



MAESTRO EN DERECHO REMÍGIO VÉLEZ QUIROZ. DIRECTOR JURÍDICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.




**LICENCIADA SARA ARELI CORTES CONTRERAS. JEFA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo
Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**


**INGENIERO FACUNDO BELLO GARDUÑO. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA.
Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.**