



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024 DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA.**

ÍNDICE

TEMA

GLOSARIO

I. PRESENTACIÓN

II. JUSTIFICACIÓN

III. OBJETIVO GENERAL

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

V. ALCANCE

VI. PLANEACIÓN

VII. ACTIVIDADES

VIII. CRONOGRAMA

IX. ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS

X. MARCO NORMATIVO

PÁGINA

3

7

8

9

9

10

10

12

14

16

18

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;

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. Digitalización: Proceso de convertir a formato a digital las unidades documentales;

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

XV. 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;



XVI. Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas administrativa y jurisdiccional convertido en formato digital.

XVII. 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;

XVIII. Grupo Interdisciplinario: Grupo de personas integrado por las y los Titulares del Órgano Interno de control, Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, Vinculación y Políticas Públicas, Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Archivo y Documentación como Área Coordinadora;

XIX. Instrumentos de control 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;

XX. Instrumentos de consulta archivísticos: Instrumentos técnicos para la consulta de las unidades documentales, corresponden a la Guía de archivo y los inventarios documentales;

XXI. 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);

XXII. Ley: Ley General de Archivos;

XXIII. PADA: Programa Anual de Desarrollo archivístico

XXIV. 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 y;

XXV. 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;

XXVI. Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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



I. PRESENTACIÓN

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, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, lo anterior permite el mejoramiento continuo de la gestión documental y administración de archivos, que realizan las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, lo anterior respetando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos.

Además, en el ejercicio dos mil veinticuatro, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, iniciará la implementación del **sistema para el expediente electrónico judicial de este Órgano Jurisdiccional**, lo que implica la generación de una gestión documental acorde a las necesidades de este Tribunal, que permitirá preservar las unidades documentales generadas por las áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal.

El **PADA 2024** está orientado 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 en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, vigile el correcto cumplimiento de la gestión documental de los archivos generados por cada

una de las áreas que integran el Tribunal, en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

Por lo que, en atención a lo dispuesto por los Artículos 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, establecen que 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.

II. JUSTIFICACIÓN.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presentan las actividades a desarrollar durante el ejercicio dos mil veinticuatro, 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 las y los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Para ello, en el ejercicio dos mil veinticuatro se dará inicio al proyecto de la implementación del sistema para el expediente electrónico judicial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, lo que permitirá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Además, 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 sobrelleve 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 para generar el expediente electrónico del acervo documental.

III. OBJETIVO GENERAL.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ❖ Atender las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos requieran las áreas Administrativas y Jurisdiccionales de este órgano.
- ❖ Continuar con la organización de los archivos de trámite de las unidades Jurisdiccionales y Administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Tlaxcala, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ❖ 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.

El presente Programa deberá aplicarse en las unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Fomentar que las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional realicen actividades de gestión documental y administración de archivos; además de llevar a cabo procesos de digitalización de expedientes, lo anterior haciendo uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial de este Tribunal, lo que permitirá dar seguimiento a una correcta gestión documental y administración de los archivos del Tribunal.

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 de manera proactiva el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, lo anterior salvaguardando la protección a los derechos humanos.

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 de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Tribunal:

- 1) Uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial de este Tribunal.
- 2) Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.



- 3) Implementar programas de capacitación para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 4) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos del Tribunal, involucrados con el uso del sistema para la implementación del expediente electrónico judicial.
- 5) Elaborar programas de capacitación para los servidores públicos responsables de archivo de trámite de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales de este Tribunal.
- 6) Dar seguimiento al desarrollo de trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- 7) Fomentar el aprendizaje continuo del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través la difusión de jornadas de capacitación y asesorías.



VII. Actividades.

La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, en coordinación con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizará las siguientes actividades en el ejercicio 2024:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	-Mesas de trabajo con las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador del área de Archivo, 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 las y los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos -Capacitación a las y 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 AGHET, Oficio de Respuesta, Convocatoria de Asistencia	









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



La Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, 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 las y los servidores públicos de las áreas administrativas.				X	X	X	X	X				



Handwritten signatures in blue ink at the top of the page.

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 2024 en el marco de la Ley General de Archivos.		X	X									
3.- Brindar asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos.			X	X	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	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	X									

El mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

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 2024**.

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

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

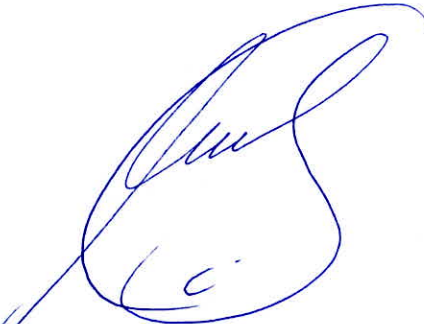
Riesgo 1. El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Alta	Alto
Riesgo 2. El personal requerido para atender las solicitudes de información es insuficiente.	Media	Medio
Riesgo 3. El personal requerido es insuficiente para el levantamiento del inventario de expedientes.	Alta	Alto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



LICENCIADO AGUSTÍN VÁZQUEZ HERNÁNDEZ. DIRECTOR JURÍDICO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.



LICENCIADO SANTIAGO PÉREZ PETRICIOLI. DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA 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 JULIÁN PALMA HERNÁNDEZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS 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.

Esta hoja corresponde a la última parte del Acta número 01 de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, celebrada el veintiséis de enero dos mil veinticuatro. Doy fe.



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 las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y de esta manera contribuir con 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.
- 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.



LICENCIADA YANETH SALVATIERRA MARTÍNEZ. DIRECTORA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Coordinadora del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.



DOCTORA ISaura OROPEZA CANTO. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TLAXCALA. Vocal del Grupo Interdisciplinario del mismo Órgano Jurisdiccional.

