



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ

Plan Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

2021

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

4.5.1.-Recursos humanos

4.5.2.-Recursos materiales

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

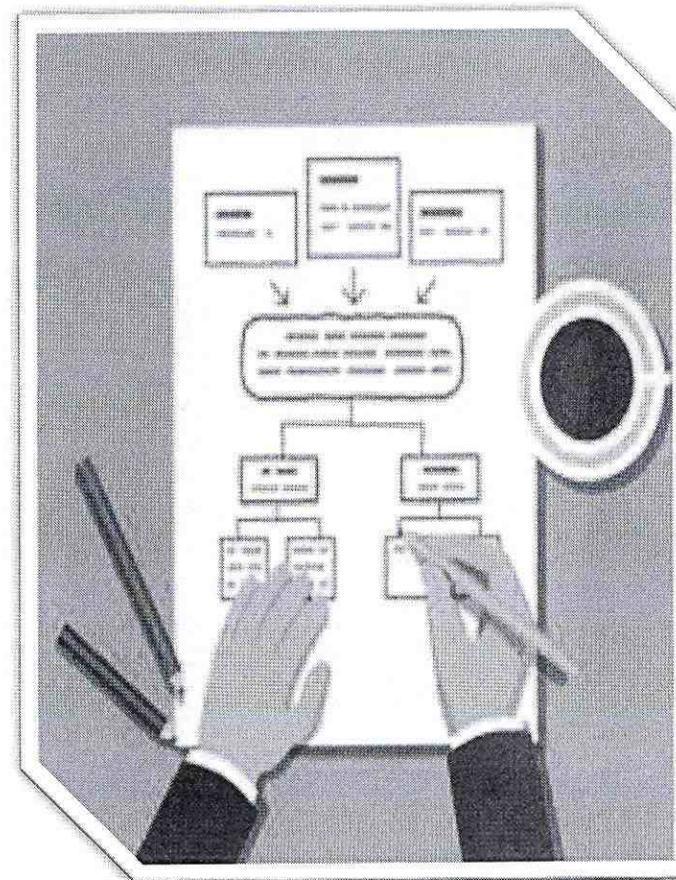
2.-Planificar la gestión de riesgos

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 General de Archivos y el 50 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí , el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) – 2021, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa (TEJA), 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 por la Coordinación de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2021, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas, 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), archivo de trámite 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.

- 1.– Cuadro General de clasificación archivística;
- 2.–Catálogo de disposición documental;
- 3.– Guía de simple archivo documental de archivos;
- 4.–Inventarios documentales;

- 5.- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística;
 - 6.- Valoración documental y destino final de la documentación;
 - 7.- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documenta; y
 - 8.- Préstamo de expedientes
- 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 de cada institución, 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 Estatal de Justicia Administrativa (TEJA), ha logrado obtener el visto bueno al Cuadro General de Clasificación Archivística en 2017. Por tal motivo, en el seguimiento para desarrollar los instrumentos archivísticos que requiere la normatividad, uno de los objetivos primordiales para el presente ejercicio, es el de obtener las guías de archivo documental y el Catalogo de Disposición Documental. De la misma forma, se consideran diversas actividades encaminadas a desarrollar los inventarios documentales de trámite, concentración, transferencia primaria, secundaria y baja. De esta forma, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal – 2021, se constituye como herramienta orientada a coordinar los esfuerzos para que la dependencia consolide su Sistema Institucional de Archivos, 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 General de Archivos que entro en vigor el 15 de junio de 2019.

2.- Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021, es la línea de acción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa (TEJA), en materia de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad que le aplica 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:

- 1.- La mejora y automatización de los procesos archivísticos,
2. – La correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital,
- 3.- El cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

4.- La elaboración de instrumentos de consulta.

3.- Elaboración del Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Y con ello, facilitará el ejercicio del derecho a la información pública, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia de sus funciones. Independientemente del costo mínimo tanto financiero como de horas/hombre que implica la realización de las acciones que comprende el Plan, el beneficio planteado es superior siempre que se considera la obligación de dar cumplimiento a la legislación y normatividad que les aplica a los servidores públicos de mando superior del Tribunal.

3.- Objetivos

General

Establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal - 2021, en apego al marco normativo y operativo institucional para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita desarrollar 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 y establecer el calendario de transferencias y bajas documentales para lograr los siguientes objetivos específicos:

Específicos

- Digitalización de los expedientes AJUR 2013 a 2014,
- Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo,
- Instrumentos de Control Archivísticos,
- Ingreso mensual de expedientes y cajas en archivo de concentración
- Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.

- Elaboración y actualización permanente de Inventarios documentales
- Calendario de Transferencias y Bajas documentales
- solicitudes de asesorías de los responsables y enlaces de archivo
- Capacitación en materia de organización y conservación de archivos
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos a través de sus áreas normativas y operativas.

4.- Planeación

Para el cumplimiento de objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico Tribunal - 2021, se contará con la participación de los Responsables de Archivo de Trámite o al menos un enlace en cada Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal. Quienes, de acuerdo con la estrategia que se propone 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 avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de los inventarios documentales.

4.2.- Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal – 2021, es aplicable a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, 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

Normativos:

- Cuadro general de clasificación archivística (Actualizado)
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales (trámite, concentración, transferencia primaria)
- Guía de archivo documental.

Operativos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia y material de los eventos.
- Minutas de asesoría archivística.
- Minutas de reunión del Grupo Interdisciplinario.
- Fichas técnicas de valoración documental (CADIDO).
- Fichas técnicas y declaratorias de prevaloración de archivos (baja documental), Inventarios y oficios de solicitud ante el área coordinadora de archivos y ante el SEDA.
- Oficios de designación y ratificación de responsables de archivo.
- Documentación de la participación en reuniones de trabajo con los órganos normativos en archivo.

4.4 Actividades

1. Digitalización de los expedientes AJUR 2013 a 2014

2. Alimentar Sistema CEA (Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo)
3. Enviar a Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA) el Catálogo de Disposición Documental aprobado del el comité de transparencia del Tribunal.

3.1. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

3.1 Conformación del Grupo Interdisciplinario

3.2 Valoración documental

La valoración documental es una actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Con motivo de la Elaboración si fuera necesaria del Catálogo de Disposición Documental que se enviará al Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), será indispensable llevar a cabo esta valoración documental, mediante el establecimiento de Fichas Técnicas de valoración documental que se adjuntarán al Catálogo.

3.2.1 Elaboración y/o modificación de fichas técnicas de valoración por serie documental.

3.2.2 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Tribunal

3.2.3 Envío del Catálogo al Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA)

4. Liberar espacio en archivo de concentración, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyan sus plazos de vigencia.
5. Apertura, integrar y clasificar de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística.
6. Identificación de las unidades de instalación (cajas, expedientes) y ordenación del ingreso mensual de expedientes y cajas en archivo de concentración.

6.1. Revisión de integración de expedientes

6.2. Expurgo de expedientes

6. 3. Marcaje de expedientes y cajas

6.4. Ordenación de expedientes y cajas

7. Atención del 100 % de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.
8. Actualizar permanentemente el inventario documental general de trámite y concentración, y elaborar la guía de archivo documental en los archivos.

8.1. Elaboración y actualización de Inventarios documentales

8.1.1 De trámite

8.1.2 De concentración

8.1.3 De Transferencia

8.1.4 De baja (en su caso)

8.2. Elaboración y publicación en el portal institucional de la guía de archivo documental.

9. Establecer el calendario de Transferencias y Bajas documentales y su realización oportuna.
10. Atender el 100% de las solicitudes de asesorías de los responsables y enlaces de archivo, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.
11. Programa de capacitación en materia de organización y conservación de archivos
 - 11.1. Realización de 1 evento de inducción y sensibilización al personal de mandos medios y superiores.

11. 2. Realización de 3 eventos de capacitación en materia de archivos dirigidos a los Responsables de Archivos de Trámite, y personal de enlace o responsable de la administración de documentos de archivo.

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

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|---------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Digitalización | Digitalización de los expedientes AJUR 2013 a 2014 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sistema CEA | Alimentar Sistema CEA (Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Instrumentos de control archivísticos | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 | Capacitación | Capacitación en materia de organización y conservación de archivos | | | | | | | | | | |
|----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa 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 de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se definirán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

1.2. Control de Cambios.

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.

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 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.

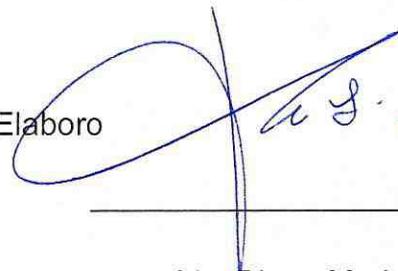
Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la conservación y conservación de los archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en materia de Archivo y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se presentó el 16 de diciembre 2020 y se autorizó en la Sesión del Pleno y Ordinaria de fecha de la presenta anualidad.

Elaboro



Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Coordinadora de Archivos del Tribunal
Estatad de Justicia Administrativa
de San Luis Potosí



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSI
ARCHIVO

Vo.Bo.



Lic. Laura Del Castillo Martínez
Secretaria General de Acuerdos del Tribunal
Estatad de Justicia Administrativa
de San Luis Potosí