



TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

San Luis Potosí

San Luis Potosí S.L.P., a 14 de diciembre 2021

Memorándum

De: Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Titular de la Unidad de Archivos

Para: Lic. Ma. Eugenia Reyna Mascorro
Magistrada Presidenta

En términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos se rinde el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el presente se compone por los siguientes temas y actividades realizadas:

- Objetivos;
- Avances;
- Resumen ejecutivo;
- Digitalización;
- Sistema Consulta de Expedientes de Archivo (SCEA);
- Capacitación;
- Instrumentos de Control Archivístico; y
- Resguardo de expedientes;

Sin otro particular, les saluda.

Atentamente.



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ
ARCHIVO

CCP. Lic. Antonio Martínez Portillo,
Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Unitaria



**Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de San Luis Potosí**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021**

San Luis Potosí, S.L.P, Diciembre del 2021

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 •

MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley del Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora el presente informe, en donde se detallan los avances registrados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Técnica del Gabinete.

OBJETIVOS

General

Coordinar 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, 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.

Avances

Objetivo	Actividad realizada
Digitalización de los expedientes AJUR 2013 a 2014	Se digitalizaron 686 expedientes
Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo	Se in 321 expedientes
Instrumentos de Control Archivísticos	Se elaboraron las fichas de valoración con las unidades administrativas y secciones del tribunal
Ingreso mensual de expedientes y cajas en archivo de concentración	Ingresaron 748 expedientes jurisdiccionales
Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento	Se atendieron 321 solicitudes de préstamo de expedientes
Elaboración y actualización permanente de Inventarios documentales	Se actualizaron los inventarios 2014, 2015, y 2021.
Calendario de Transferencias y Bajas documentales	En los inventarios ya incluyen la fecha de
Capacitación en materia de organización y conservación de archivos	El área de archivo de concentración participo en la capacitación de parte del CACESLP; con especificación al curso de fecha septiembre 07 con el título "cumplimiento a la ley general de archivos".
Implementar el Sistema Institucional de Archivos a través de sus áreas normativas y operativas	El 18 de febrero del año en curso el Pleno del Tribunal tuvo a bien aprobar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario

Resumen Ejecutivo

El Tribunal ha iniciado procesos de implantación de la digitalización. Este nuevo paradigma, obliga a los sujetos obligados a gestionar el creciente volumen de información producida en soporte digital pero también a asegurar su acceso y

conservación a largo plazo dando cumplimiento a los requisitos legalmente exigidos. La Ley General de Archivo, de 15 de junio 2018, Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos. Esta Ley obliga a las administraciones a utilizar las tecnologías asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones y servicios que gestionen en el marco de sus competencias. En el cambio del presente informe se dará cuenta de los trabajos de gestión que se han realizado durante la gestión 2021.

En este marco, El Tribunal ya se ha dotado de las herramientas tecnológicas que permiten la gestión de los documentos electrónicos y está organizando para poder dar cumplimiento a la legislación vigente.

Como resultado de las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2021 para el logro de esta misión, destacan los siguientes:

Digitalización

La digitalización fue un eje central en la gestión del Archivo de Concentración, en este año se digitalizaron 686 expedientes jurisdiccionales.

Los avances de digitalización han sido posibles gracias a las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Tribunal; los escáneres de gran funcionalidad e innovación, actualmente el Tribunal cuenta con dos escáneres uno aéreo y uno de rodillo y pantalla, ambos de gran ayuda para llevar acabo la digitalización.

Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo (SCEA)

Este Tribunal con la intención de preservar, difundir y organizar nuestros archivos, creo el Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo (SCEA), con el fin de salvaguardar la memoria del Tribunal, y de esta manera contribuir al acceso a la información del quehacer gubernamental y a promover la transparencia.

El Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo (SCEA); es una herramienta de registro y control de los expedientes, la digitalización es su principal característica, se pueden visualizar los expedientes digitalizados de una forma práctica y sencilla. Aun que actualmente se encuentra en proceso de alimentación,

podemos encontrar de 1993 a 2008 y 2014 con un total de 2, 744 expedientes digitalizados.

Con la finalidad de innovar la consulta se programó un catálogo de búsqueda general de expedientes, así como búsqueda temática, es decir se puede hacer una búsqueda por año, por autoridad, por actor entre otros.

Capacitación

Es de resaltar que la participación es de gran importancia para enriquecer el proceso de transformación que actualmente se está produciendo en la gestión documental.

Capacitación "Cumplimiento a la Ley General de Archivos"

El área de archivo de concentración participo en la capacitación de parte del CACESLP; en el curso de fecha septiembre 07 con el título "cumplimiento a la ley general de archivos".

Curso "Gestión documental y administración de archivos"

La CEGAIP, el INAI y el AGN convocaron al Curso "Gestión documental y administración de archivos" que se llevó vía redes sociales; así como en la plataforma de YouTube el día de 18 de noviembre de 10:00 a las 15:00 horas.

Diplomado Valoración Documental

Actualmente se lleva acabo el Diplomado Valoración Documental que imparte vía remota, a través de la plataforma ZOOM la Escuela Mexicana de Archivos, con un horario de 10:00 a 13:00 horas el cual inicio el 21 de octubre del 2021, y concluye en febrero 2022. Con una duración total de 78 horas.

Instrumentos de Control Archivístico

Catálogo de Disposición Documental

Se elaboraron y actualizaron las fichas de valoración documental de las unidades administrativas y diversas secciones; de igual manera se orientó a las áreas para gestionar sus archivos de trámite.

En consecuencia de lo anterior se informa que con la intención de validar los avances realizados en las fichas de valoración se enviaron para su visto bueno al Sistema Estatal de

Documentación y Archivo (SEDA) perteneciente a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública(CEGAIP).

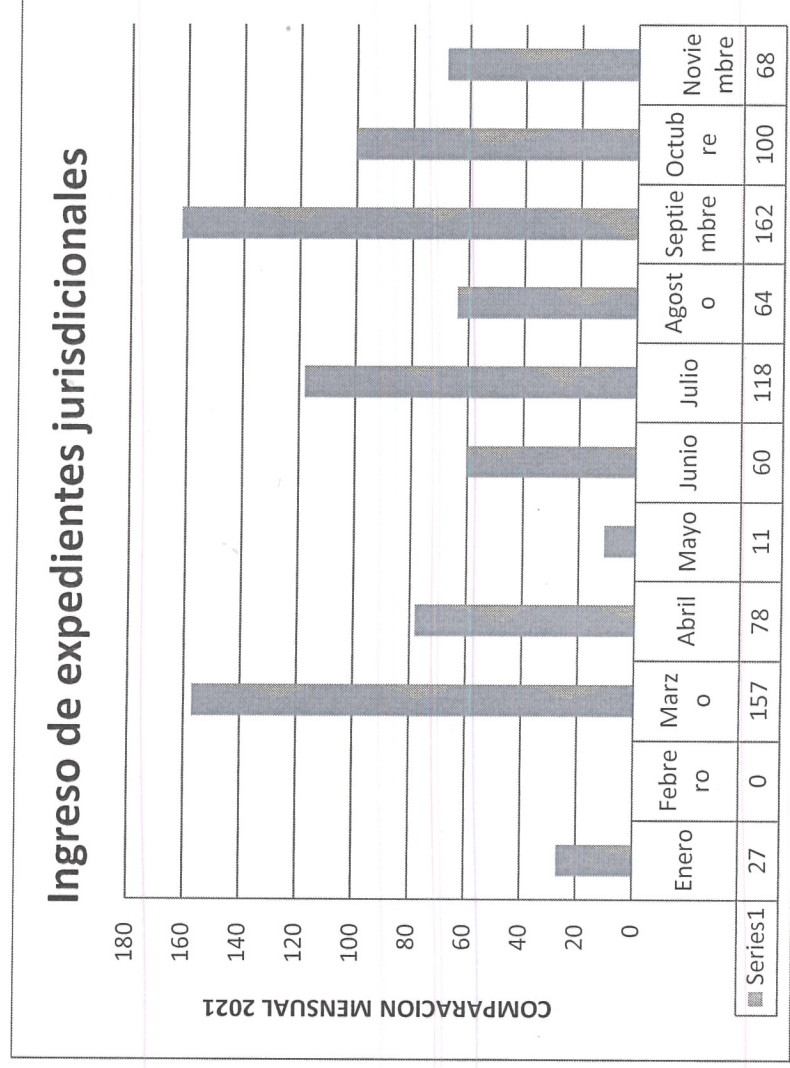
Inventarios documentales

Se formalizaron los inventarios de concentración de los años 2014, 2019, 2020, y 2021.

Ahora bien se elaboraron los inventarios de las áreas siguientes áreas: Presidencia, Pleno, Secretaría General, Salas Unitarias, Sala Superior, Oficialía De Partes y otras.

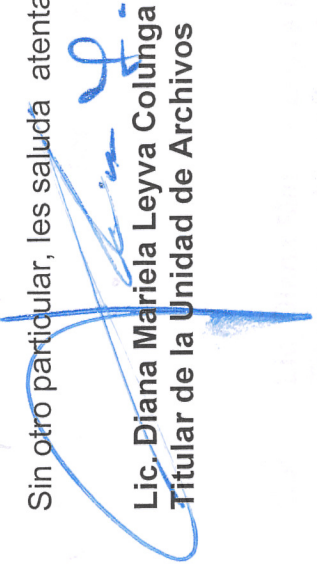
Resguardo de Expedientes

El archivo del Tribunal cuenta con 13, 852 expedientes jurisdiccionales de los cuales 845 corresponden a la presente anualidad; ahora bien a continuación se desglosa el ingreso de expedientes de 2021, en las siguientes graficas encontraremos el ingreso total por mes.



Aunado a lo anterior es importante hacer mención que el Tribunal tiene bajo resguardo 3, 764 expedientes en el Archivo General del Estado.

Sin otro particular, les saluda atentamente

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a cursive name.

Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Titular de la Unidad de Archivos

