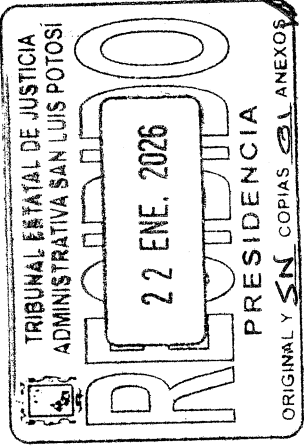




TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

San Luis Potosí



TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ
COORDINACION DE ARCHIVOS
San Luis Potosí, 22 de enero de 2026

OFICIO NO. COOA/001/2026

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí".

MARÍA OLVIDO RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ESTATAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE SAN LUIS POTOSÍ.
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 10 inciso j), 11 fracción XIV y 26 fracciones I y VI, del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, expongo:

Que por este conducto, de manera respetuosa me permito remitir a usted el Informe de cumplimiento al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, de la Coordinación de Archivo de éste Órgano Jurisdiccional, con el objeto de hacer de su conocimiento el mismo y, a su vez, estar en aptitud de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26¹ de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

NAHOMI VALTIERRA FRANCO

Oficial jurisdiccional en funciones de Titular de la
Coordinación de Archivos del Tribunal Estatal de
Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

¹ ARTÍCULO 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El trabajo colectivo entre las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa fue trascendente para darle cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la gestión dos mil veinticinco.

En la planeación institucional, se definieron tres líneas de acción estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión archivística:

1. Desarrollo de la gestión documental
2. Capacitación y asesoría
3. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Primera línea de acción: Desarrollo de la gestión documental

Objetivo: Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación, garantizando su correcta producción, organización, conservación y disposición final.

Acciones previstas:

El día 21 de octubre de 2025 se celebró la primera sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la cual se aprobó la integración de cuatro nuevas series documentales. Derivado de estas modificaciones, se procedió a la actualización de los instrumentos de control archivístico, específicamente el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de mantener la coherencia y vigencia en la gestión documental institucional.

Digitalización y Alimentación del Sistema de Consulta de Expedientes

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se programó la digitalización y alimentación del Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo, iniciando con los expedientes de Juicio de Nulidad correspondientes al año 2016. Esta meta se cumplió en su totalidad, alcanzando un 100 % de avance.

De manera complementaria, se dio inicio al proceso de digitalización de los expedientes ingresados mediante transferencia primaria, lo que

permitirá ampliar la cobertura del sistema y garantizar un acceso más ágil y seguro a la información.

Resultados esperados:

- Consolidación de un repositorio digital confiable y actualizado.
- Reducción de tiempos de búsqueda y consulta de expedientes.

Línea de acción: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal

Objetivo: Proveer de herramientas necesarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de aplicar correctamente la gestión documental.

1. Implementación del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración

Con el propósito de estandarizar las actividades archivísticas, se desarrolló el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración, siguiendo las etapas previstas:

- Identificación de procedimientos a cargo del personal adscrito al área; y
- Elaboración de la propuesta del manual, realizada por el mismo equipo.

El avance de esta actividad se encuentra en trámite.

2. Fortalecimiento documental

Con el fin de impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Seguimiento a los procesos de transferencias primarias, con la programación y recepción de expedientes conforme a los Lineamientos Generales.

X

- Nuevo ingreso

Objetivo:	Ingreso de expedientes al Archivo de Concentración.
Logros obtenidos:	Se atendió el 100% de los nuevos ingresos al archivo. El archivo ha recibido para resguardo expedientes de la series que corresponden a las secciones del Tribunal
Porcentaje de cumplimiento	100%

Nuevo ingreso de AJUR1.1- Juicio de nulidad	
Mes	Expedientes recibidos
Enero	133
Febrero	74
Marzo	142
Abril	60
Mayo	88
Junio	113
Julio	92
Agosto	51
Septiembre	60
Octubre	76
Noviembre	252
Total	1,141

A continuación de desglosa por sala el ingreso de expediente de la serie juicio de nulidad denominada AJUR1.1:

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 2025				
SALAS UNITARIAS				
AJUR1.1 - Juicio de Nulidad				
	* Nuevo ingreso por Sala			OTROS
	SALA 1	SALA 2	SALA 3	TOTAL POR MES
Enero	82	54	0	133
Febrero	0	0	74	74
Marzo	75	30	37	142
Abril	0	34	29	60
Mayo	0	40	48	88
Junio	78	35	0	113
Julio	0	58	34	92
Agosto	0	0	51	51
Septiembre	0	0	60	60
Octubre	0	46	30	76
Noviembre	167	0	85	252
Total	402	294	448	1141

- Ingreso de expedientes de otras series.

Nombre de la serie	Expedientes recibidos
Juicio de responsabilidad administrativa-RA	6
Recurso de Apelación	69
Recurso de Reclamación	66
Listas de estrados de Salas Unitarias	11
Recurso de inconformidad	2
Presidencia(diversas series)	18
Sesiones de Pleno	3
Total	175

• Préstamo de Expedientes

Objetivo	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento.
Logros obtenidos	Se atendió el 100% de las solicitudes de préstamo y consulta. Se registraron 231 procesos de préstamo de expedientes; así mismo, se dio seguimiento a la devolución de 226 expedientes que estaban en préstamo. Aunado a lo anterior, se realizaron las maniobras de montaje y desmontaje en la estantería donde se resguardan las cajas y legajos atendiendo el 100%.
Porcentaje de cumplimiento	100%
Problemáticas	No se presentaron.

Sistema Institucional de Archivos

Objetivo:	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
Logros obtenidos:	Se realizaron las gestiones necesarias para actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
Porcentaje de cumplimiento	100%
Problemáticas:	

X

Mediante el Acuerdo PL1-09/2025-15-05-2025-07, emitido el 15 de mayo de 2025, se realizó la actualización de los responsables del Archivo de Trámite, con el objetivo de fortalecer la gestión documental

Tercera línea de acción: Capacitación y asesoría

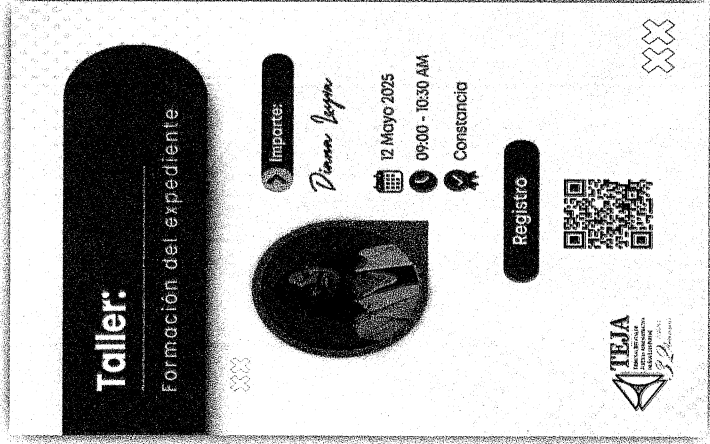
- **Objetivo:** Brindar y apoyar con conocimientos necesarios para la gestión documental y la administración de los archivo a los servidores públicos del Tribunal.
- **Resultados:**
 - Se realizó un taller y una capacitación en materia de gestión documental, fortaleciendo las competencias del personal.
 - Se llevó a cabo la actualización de la página oficial del Tribunal, haciéndola más accesible y funcional para los usuarios.

• **Capacitación**

Objetivo: Capacitación en materia de archivos.	
Logros obtenidos:	En este año se programó la capacitación para el personal del Tribunal, se realizaron las gestiones necesarias para capacitar al personal.
Porcentaje de cumplimiento	100%
Problemáticas:	

A continuación se hace la descripción de la capacitación.

- **Taller**
- La Coordinación de Archivos realizó la cordial invitación al personal del Tribunal para participar en el taller: **Formación del Expediente** que se realizó el día **12 de mayo** de la presente anualidad, en un horario de 9:00 a 10:30 horas en el Aula Doctor Teófilo Torres Corso de este Tribunal.



- **Capacitación en Documentos de Apoyo Informativo y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata**

El día 30 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la capacitación en **Documentos de Apoyo Informativo (DAI)** y **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)**. La sesión se desarrolló en el Auditorio del Tribunal, en un horario de 09:00 a 10:30 horas, contando con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo de la capacitación:

Fortalecer las competencias del personal en el manejo y aplicación de los documentos de apoyo y comprobación administrativa, asegurando la correcta integración y control de los expedientes.

X

- **Actualización en la página de internet**

Con la finalidad de refrendar los conceptos básicos en materia de archivos y fortalecer la difusión institucional, se realizó la actualización del espacio de archivo en la página oficial del Tribunal, asegurando su publicación en ese lugar estratégicos para una mayor accesibilidad y consulta.

- **Control de limpieza y aspirado del mobiliario**

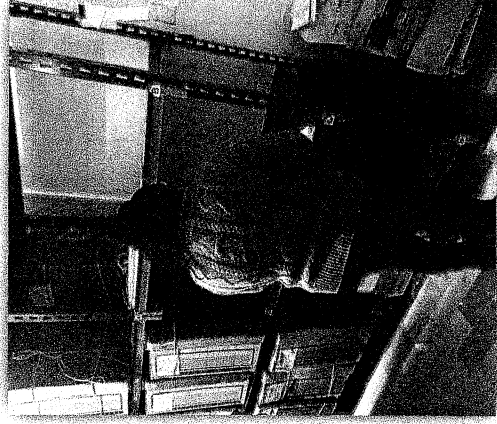
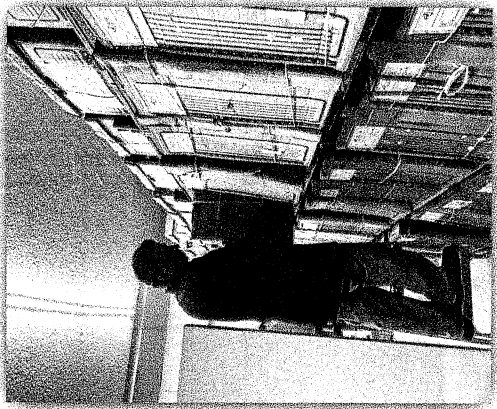
Con el propósito de preservar en condiciones óptimas el acervo documental del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y garantizar el cumplimiento de las medidas de conservación preventiva, se programaron labores de limpieza integral en las instalaciones del archivo institucional.

Las actividades se llevaron a cabo los días 8, 9 y 10 de diciembre de 2025, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico previamente aprobado por el Pleno.

Durante las jornadas de limpieza se efectuaron las siguientes acciones:

- ✓ Retiro de polvo y partículas acumuladas en estanterías, cajas y estantería;
- ✓ Limpieza de superficies de trabajo, mobiliario y áreas comunes;
- ✓ Organización y reubicación de materiales.

Las labores fueron realizadas por el personal adscrito al área de archivo, bajo supervisión de la Coordinación del Archivo.



Refrendo de Inscripción del Archivo del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa ante el Archivo General de la Nación

En cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos y la normativa aplicable en materia de organización y conservación documental, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa llevó a cabo el proceso de refrendo de inscripción de su archivo institucional ante el Archivo General de la Nación (AGN).

El refrendo constituye un requisito indispensable para garantizar la vigencia del registro, la actualización de la información archivística.

X



El refrendo de inscripción del archivo del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa ante el Archivo General de la Nación, efectuado el 17 de diciembre de 2025, constituye un paso fundamental para consolidar la preservación documental y garantizar la continuidad de las funciones archivísticas en apego a la normatividad vigente.

Sin otro asunto en particular le envió un cordial saludo.


Lic. Diana Mariela Leyva Colunga
Auxiliar jurisdiccional adscrita a la
Coordinación de Archivos del Tribunal
Estatal de Justicia Administrativa
de San Luis Potosí.