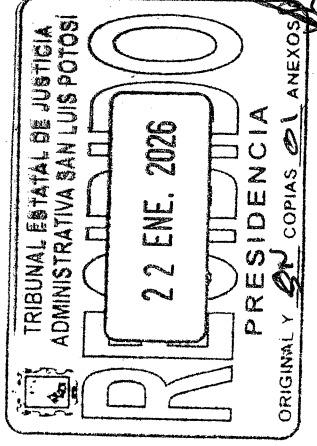




TRIBUNAL ESTATAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

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/002/2026

"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 "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, de la Coordinación de Archivo de éste Órgano Jurisdiccional, lo anterior, en cumplimiento a los dispuesto en los artículos 23 y 25, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

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

Nahomi V.F.

NAHOMI VALTIERRA FRANCO

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

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
SAN LUIS POTOSÍ
ARCHIVO

Av. Venustiano Carranza N° 1100, Cuarto Piso C.P. 78250, Col. Tequisquiapan, San Luis Potosí, S.L.P.
Teléfonos: 444 811-89-93, 444 813-97-41 y 444 833-85-30, www.tejaslp.gob.mx

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P., enero 2026

III. Marco Normativo

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico¹, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa², el mismo comprende diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, en dicho Plan se contemplan las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades y Áreas del Tribunal, 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), archivos de trámite de cada área que conforma el Tribunal, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (A la fecha, no se ha determinado establecer un Archivo Histórico).
2. **Infraestructura:** Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas.
3. **Recursos humanos:** Personal 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 pronta localización de los archivos, consisten en:

- 1.- Cuadro General de clasificación archivística;

¹ En adelante (PADA).

² En adelante Tribunal.

2.- Justificación

El (PADA) para el ejercicio dos mil veintiséis, es la línea de acción del Tribunal para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización y conservación de archivos, así como y en materia de transparencia y acceso a la información y resulta fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Su cumplimiento propiciará, entre otros avances:

- ✓ La correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital.
- ✓ El cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
- ✓ Actualización de instrumentos de control y consulta.

3.- Objetivos

General

Establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal, con apego al marco normativo y operativo institucional para la organización de archivos y la gestión de documentos, que permita dar seguimiento a la mejora y desarrollo de la gestión documental para mejorar la integración, clasificación, organización y poder lograr los siguientes objetivos específicos:

Específicos

- Sistema de Consulta de Expedientes de Archivo;
- Actualización de Instrumentos de Control Archivístico;
- Servicios que presta el archivo;
- Capacitación y asesoría en materia de archivos; y
- Fortalecer del Sistema Institucional de Archivos.

4.4.- Actividades

No.	Línea de acción
1	Desarrollo de la gestión documental
2	Capacitación y asesoría
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Línea de acción	Objetivo
Desarrollo de la gestión documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos

Meta	No.	Actividad	Responsable	Producto a obtener
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	1.	Actualización de los instrumentos de control y consulta	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental, guía simple archivos, inventarios documentales actualizados.
	2.	Publicación de los instrumentos de control y consulta	Nahomi Valtierra Franco y Joel Salvador. Castañeda López, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Publicación en la página web del Tribunal y plataformas de transparencia.

<i>conservación de los expedientes ubicados en el archivo de concentración.</i>		temperatura y humedad	Nahomi Valtierra Franco.	
	2	Realizar control de limpieza y aspirado de mobiliario	Álvaro Alanís Velázquez/ Leticia Meza Uresti/ Nahomi Valtierra Franco.	Bitácora
	3	Fumigación especializada	Israel Arriaga Márquez, Subdirector de Recursos Materiales	Reporte del servicio
	4	Mantener vigentes los niveles de extintores	Israel Arriaga Márquez, Subdirector de Recursos Materiales	Reporte del servicio
	5	Mantener un control de la distribución de pesos en el archivo	Álvaro Alanís Velázquez	Mapa de localización

Línea de acción	Objetivo
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal	Proveer de herramientas necesarias a los integrantes del Sistema Institucional con el fin de aplicar correctamente la gestión documental

Manual de procedimientos

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Implementar manual de procedimientos del archivo</i>	1	Elaborar y presentar el proyecto al Pleno para su aprobación	Nahomi Valtierra Franco.	Manual de procedimientos de la Coordinación de Archivo del Tribunal.
	2	Implementación de Manual de procedimientos	Álvaro Alanís Velázquez/ Leticia Meza Uresti / Nahomi Valtierra Franco	

Capacitación y asesoría

Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregables
<i>Brindar asesoría y capacitar a las personas Servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, sobre la gestión documental y administración del archivo</i>	1	Capacitar a las personas servidoras públicas sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	Álvaro Alanís Velázquez/ Nahomi Valtierra Franco	Oficio o correo electrónico, lista de asistencia
	2	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	Nahomi Valtierra Franco	Porcentaje de asesorías brindadas

4.5.- Recursos

Se espera contar con los recursos materiales necesarios, a fin de asegurar las condiciones adecuadas para el resguardo, conservación, identificación y mantenimiento de la documentación de acuerdo a las series documentales respectivas, así como, con el espacio físico que asegure el ambiente necesario para el resguardo de la documentación

4.6.- Tiempos de implementación

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

11	Remisión al Pleno para aprobación del manual de procedimientos												
12	Implementación de Manual de procedimientos												
13	Realizar el llenado del calendario de caducidades de los expedientes de concentración.												
14	Refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos												
15	Agendar y recibir las transferencias primarias con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.												
16	Capacitar al personal de sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos												
17	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas												

2.- Planificar la gestión de riesgos

2.1. Identificación de Riesgos.

Los riesgos afectan los objetivos planteados en el programa, mayormente en las actividades de ordenamientos aplicables al Tribunal en materia archivística, las cuales afectan sustancialmente el cumplimiento de los objetivos y metas, de igual forma afectaría la 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 conocimientos por parte de los archivos de trámite;
- 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.

- Capacitación y asesorar al personal que lo requiera,
- Promover con los titulares, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

III.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.