



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

# PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

INFORME | 2020



# **Informe**

## **Programa Anual**

### **Desarrollo Archivístico**

#### **2020**



**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2020**

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL
2. RESULTADOS POR NIVEL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL DOCUMENTAL

NIVEL NORMATIVO





**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2020**

**PRESENTACIÓN**

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, 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”*; por lo tanto se procede a presentar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Es oportuno señalar, que aún de presentarse la pandemia de COVID-19, los resultados planteados se alcanzaron, de manera que hoy en día se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos del Tribunal establecido, de forma que éste al implementarse generará criterios, herramientas, mecanismos y de forma gradual avanzaremos en el desarrollo de la Administración de los Archivos y su Gestión documental.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Tribunal y los diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, deben de cubrir tres niveles: el estructural, documental y normativo. Por ello el presente informe desarrolla los resultados considerando dichos niveles.

**Noé Sáenz Solís**

**Magistrado Presidente**





## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### 1.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL



Sistema Institucional de Archivos

#### Propósito



Establecer y mantener un Sistema Institucional de Archivos, que permita instrumentar los procesos de gestión documental para la Administración homogénea de los Archivos del Tribunal, con base en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de forma que refleje la eficacia y eficiencia en la impartición de justicia, favoreciendo a la transparencia, rendición de cuentas, así como al resguardo de la memoria Institucional del Tribunal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.



El Diseño del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, responde a los requerimientos de la Ley General de Archivos e incorpora los objetivos de la misma y se armoniza en cada una de las obligaciones que le compete como sujeto obligado. Es así que este Sistema se compone de registros, estructura, funciones, herramientas, procesos procedimientos y criterios.

Este Sistema ha quedado establecido mediante acuerdo TJA/PLN/ACU/037/2020 del Pleno de sesión pública ordinaria celebrada el 02 de diciembre de 2020 y entra en vigencia a partir del 06 de Enero de 2021.





## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### 2.-RESULTADOS POR NIVEL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

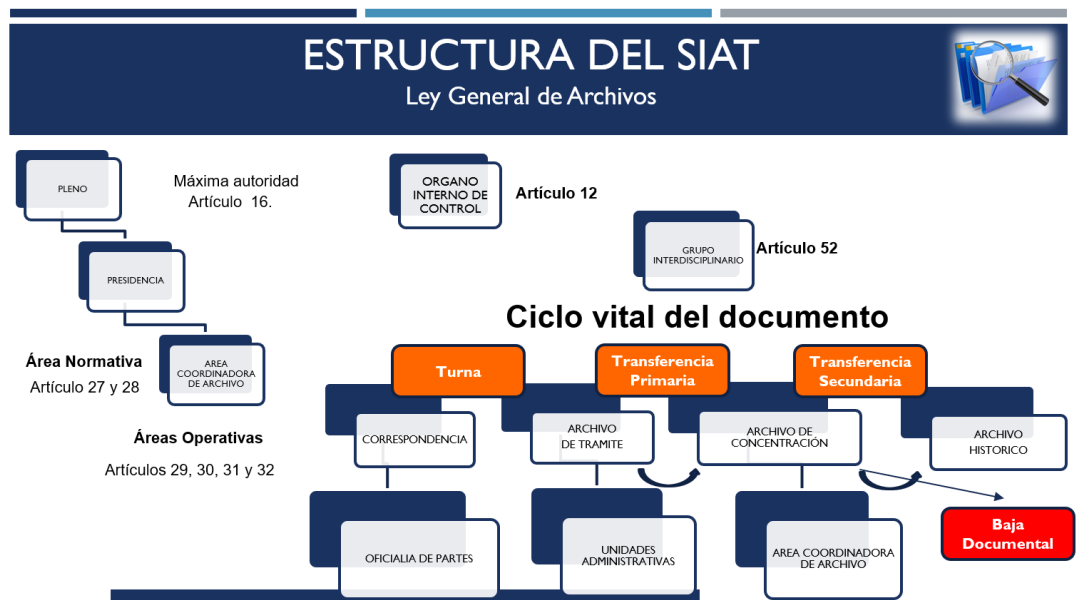
#### NIVEL ESTRUCTURAL

Nivel estructural. Refiere al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

**El Sistema Institucional de Archivos:** Ha quedado establecido en el Manual del Sistema Institucional de Archivos.

**Estructura:** Definida acorde a la Ley General de Archivos, un Pleno del Tribunal como máxima autoridad, Presidencia, Área coordinadora de archivo, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, así como un grupo interdisciplinario y el Órgano Interno de Control.

El área coordinadora de archivo, se compone de su titular y archivista.





## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas

### INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

Cada Órgano Jurisdiccional y área administrativa cuenta con su respectivo Archivo de Trámite, por lo tanto, le corresponde cumplir con las funciones que establece la Ley General de Archivos.

**Infraestructura:** El Tribunal cuenta en un sólo inmueble, el mobiliario y suministros para la Administración de los Archivos y la gestión documental.



Archivo de Concentración de Edificio Principal



## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



Archivo de Concentración de Edificio Área Coordinadora de Archivo

Existe un área de archivo de concentración del Edificio Principal del Pleno de 12 m<sup>2</sup>, en la cual aún no han sido incorporados expedientes, lo que representa para el Tribunal, una ventaja de disponibilidad en instalaciones para el resguardo de Archivo de Concentración.







## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas

### INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

**Recursos humanos:** El personal del Tribunal se capacita y asesora en materia de archivos por medio de la Coordinadora de Archivo.

Por lo tanto, fue necesario, enfocarse en la profesionalización del área Coordinadora de Archivo, en lo cual se logró la participación en la asesoría programada por el Archivo General de la Nación, así como otros proveedores de servicios de capacitación, cuya modalidad fue virtual, capacitándose en el 2020 en:

Asesoría /capacitación	Proveedor del Servicio
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad en Materia de Archivos</li><li>2. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</li><li>3. Inventarios documentales</li><li>4. Guía de Archivo Documental</li><li>5. Transferencias secundarias</li></ol>	Archivo General de la Nación. México
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la Ley General de Archivos</li><li>2. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</li></ol>	Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales México
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modelo de Gestión Documental de la RTA (16 hrs)</li></ol>	Red de Transparencia y Acceso a la Información
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cómo elaborar las Tablas de Valoración documental para una entidad pública o privada (20, 21 y 22 de octubre 2020)</li><li>2. Cómo Elaborar un Programa de Gestión Documental (17, 18 y 19 de Noviembre de 2020)</li></ol>	Aliado Global, S.A.S Colombia

La capacitación en modalidad en línea fue consecuencia de la pandemia COVID-19.





## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



### Capacitación con la Red de Transparencia y Acceso a la Información



De ésta forma la Coordinadora de Archivo del Tribunal, desarrollo en conjunto con los titulares de las áreas del Tribunal el Sistema Institucional de archivos, asesorando a los mismos, en los métodos, técnicas y herramientas archivísticas.



## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### Grupo Interdisciplinario

Así mismo, en el nivel estructural, fue necesario la integración y formalización del grupo interdisciplinario, integrado de acuerdo a lo que establece el Artículo 50, para que pueda dar cumplimiento a lo definido en el Artículo 52.

La Coordinadora de Archivo, promovió la conformación del Grupo Interdisciplinario mediante sesión Ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2020 realizándose un total de 3 sesiones de las cuales se generaron los siguientes resultados:

1. La formalización de la instalación del Grupo Interdisciplinario
2. Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
3. Coadyuvar en la Valoración Documental, a partir de las fichas técnicas de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental

### Sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental



## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### NIVEL DOCUMENTAL

En este nivel se refiere a la elaboración de manuales, procedimientos, criterios, instructivos, herramientas, es decir, instrumentos que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



### **Sistema Institucional de Archivos** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas



Acuerdo del Pleno del Tribunal  
TJA/PLN/ACU/037/2020  
Vigencia a partir del 06 de Enero de 2021

Se han generado los siguientes instrumentos:

- Programa anual de desarrollo Archivístico 2020, publicado en el portal del Tribunal
- Manual del Sistema Institucional de Archivos
- Procedimiento para la Gestión documental
- Instrumentos archivísticos
  - Cuadro general de clasificación archivística.
  - Catálogo de disposición documental y 31 fichas
  - Técnicas de Valoración documental
  - Guía de archivo documental
  - Inventarios documentales de Archivo





## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### NIVEL NORMATIVO

En el nivel normativo, se requiere el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la 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 del Tribunal, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y protección de datos personales.

**Cumplimiento Normativo**

El fundamento normativo en materia de archivo es la Ley General de Archivos

**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2020 | 2024**

**Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**

**Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas**

**Ley General de Archivos**



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2020**

Los resultados en el cumplimiento normativo son:

<b>Normativa de Cumplimiento</b>	<b>Entregable/Resultado</b>	<b>Evidencia</b>
Artículo, 23, 24, 25 y 28 de la LGA	Programa anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Aprobado por el Pleno del Tribunal en sesión Pública ordinaria el día 30 de Enero de 2020.
Artículo 11 de la LGA	Se estableció el Sistema Institucional de Archivos.	Ha quedado establecido el SIAT, mediante acuerdo TJA/PLN/ACU/037/2020 del Pleno de sesión pública ordinaria celebrada el 02 de diciembre de 2020:
Artículo 13 de la LGA	Se generaron los instrumentos Archivísticos de control y consulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental y 31 Fichas técnicas de Valoración documental</li> <li>• Inventarios generales: Se diseñó y se estableció, su instrumentación aplicará en el 2021</li> <li>• Guía de archivo documental: Su instrumentación aplicará en el 2021</li> </ul>	Vigencia a partir del 06 de Enero de 2021
Plan de Desarrollo Institucional del Tribunal 2020-2024	El Objetivo 6 Sistema de información Confiables, en su Estrategia 6.2. señala el "Establecer el Sistema Institucional de Archivo del Tribunal, SIAT, conforme a los principios en materia archivística y la normatividad aplicable, para la administración, organización, conservación y preservación homogénea."	
Artículo, 11, fracción V y 51 de la LGA	Conformar el Grupo Interdisciplinario en los términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental	Acta de Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 28 de octubre de 2020
Artículo 54 de la LGA	El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación	Acta de sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 17 de diciembre 2020





**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**

## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

Por lo anterior, se concluye que si bien se ha dado el primer paso en el desarrollo archivístico, armonizando lo dispuesto en la Ley General de Archivos al Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, ahora el reto es continuar con la instrumentación del Sistema, para realizar la adecuada administración de archivos que esté sustentada en los resultados de los procesos de la Gestión documental, por lo que el detalle de las actividades a realizar en el presente año bajo ésta línea de acción de Implementar el Sistema se apreciará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

Por lo expuesto en el presente Informe, se da cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, entrando en vigor el 15 de junio de 2019.



**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**  
 Desarrollo Archivístico Institucional  
 Requisitos para la Administración de Archivos y Gestión Documental

**Diagnóstico**  
**Fecha de Elaboración: 21 de Enero de 2021**

Requisito	Evidencia Documental	2019	2020
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>	Manual del SIAT	NO	SI
	Acuerdo del Pleno de aprobación	NO	SI
	Presentación de Difusión/capacitación	NO	SI
<b>Planeación</b>			
<b>Nivel Estructural</b>	Responsabilidades definidas		
	• Área Coordinadora de Archivos	SI	SI
	• Correspondencia – Oficialía de Partes	SI	SI
	• Archivo De Trámite – Áreas Productora	NO	SI
	• Archivo de Concentración	NO	SI
	• Archivo Histórico	NO	SI
	• Grupo Interdisciplinario	NO	SI
	Recursos identificados:		
	• Mobiliario y equipo,	SI	SI
	• Espacios de Archivo,	SI	SI
• Condiciones de infraestructura	SI	SI	
• Personal técnico,	SI	SI	
• Tecnologías, sistemas de información	NO	NO	
• Programa de Capacitación	NO	SI	
Presupuesto Anual asignado	SI	SI	
<b>Nivel Normativo Armonización del SIAT a la LGA y normatividad aplicable</b>	El SIAT, se alinea a un objetivo o estrategia institucional	NO	SI
	Cuenta con el Programa Anual de Desarrollo Institucional (PADA)	NO	SI
	En el Manual de Organización se incluye las funciones de Administración de Archivos y GD	NO	SI
	Se alinea al Sistema de Control Interno	NO	SI
	Cumplimiento de obligaciones en Transparencia	NO	SI
	Se aplican Entregas-recepción de Archivos	NO	NO
	Un Gobierno Digital y abierto	NO	SI
<b>Nivel Documental</b>	Existe un Diagnóstico al cumplimiento Archivístico	NO	SI
	Cuenta con un Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	NO	SI
	Existe el Manual del Sistema Institucional de Archivos	NO	SI
	Existen Procedimientos en Gestión Documental	NO	SI
	Existen los Instrumentos de control y consulta archivísticos	NO	SI
<b>Organización (Estructura, funciones, procesos, herramientas, criterios)</b>			
Estructura	Correspondencia-Oficialía de Partes	SI	SI
	Archivo de Trámite	NO	SI
	Archivo de Concentración	NO	SI
	Archivo Histórico	NO	NO
	Grupo Interdisciplinario, reglas de operación, sesiones	NO	SI
	Área Coordinadora de Archivos	SI	SI
Producción	Procedimiento: Que se produce, cómo, herramientas que se utilizan, soporte, control de producción, control de aprobación, estándares, reproducción, documentos electrónicos, etc	NO	SI
	Expedientar, portada de Expedientes, rotulación	NO	SI



**Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas**  
 Desarrollo Archivístico Institucional  
 Requisitos para la Administración de Archivos y Gestión Documental

**Diagnóstico**  
**Fecha de Elaboración: 21 de Enero de 2021**

Requisito	Evidencia Documental	2019	2020
Organización Instrumentos Archivísticos	Cuadro general de clasificación archivística	NO	SI
	Fichas Técnicas de Valoración Documental	NO	SI
	Catálogo de disposición documental	NO	SI
	Inventarios documentales	NO	SI
	Guía de archivo documental	NO	SI
	Índice de expedientes clasificados como reservados	NO	NA
Acceso	Se cuenta con un Procedimiento para el acceso a los archivos	NO	SI
Consulta y Préstamo	Se cuenta con un procedimiento para la consulta y préstamo de archivos	NO	SI
Valoración documental	Se cuenta con un Procedimiento Transferencia Primaria	NO	SI
	Se cuenta con un Procedimiento de Transferencia Secundaria	NO	NO
	Se cuenta con un Procedimiento de Baja Documental	NO	NO
Conservación	Se cuenta con un Procedimiento, Políticas y condiciones para contingencias y preservación.	NO	SI
Gestión Electrónica de Archivos	Se cuenta con un Procedimiento: producción, controles de uso, acceso y modificación, organización, transferencias	NO	SI
<b>Dirección:</b>			
Comunicación y Difusión	Lineamientos que establece de requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de documentos.	NO	SI
Operación y seguimiento del Grupo Interdisciplinario	Sesiones y Avances	NO	SI
Cultura Archivística	Mecanismo de desarrollo y medición	NO	NO
<b>Control</b>			
Evaluaciones de desempeño del SIAT	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	NO	NO
	Auditorías Externas	NO	NO
	Acciones de Mejoras	NO	NO

**REQUISITO DEFINIDO: SI    REQUISITO SIN DEFINIR: NO    REQUISITO QUE NO APLICA: NA**

Los Requisitos para la Administración de Archivos y Gestión Documental, una vez que indiquen un SI de cumplimiento en su diseño, se deberán de implementar para que generen los resultados correspondientes y sean objeto de mejora, de esta forma se logra paulatinamente un desarrollo archivístico.

**La Administración de Archivos y la Gestión documental le aporta al Tribunal Identidad, toma de decisiones, acceso a la información y construye su memoria institucional.**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
INFORME 2020

---