



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

# PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# 2024



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### Contenido.

Introducción.....	2
Marco de Referencia. ....	3
Marco normativo. ....	4
Desarrollo. ....	5
Justificación.....	5
Objetivos. ....	6
Planeación. ....	7
Alcance.....	14
Entregables. ....	14
Recursos. ....	14
Tiempo de implementación.....	14
Comunicación. ....	14
Reporte de avances. ....	15
Control de cambios. ....	15
Administración de riesgos. ....	15



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Introducción.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contiene los elementos base previstos en la Ley General de Archivos, concretamente, en el Título Segundo, Capítulo V, en el que se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, durante el periodo que comprende el año 2024.

El Programa se adecua al Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, del Tribunal en lo que respecta al Objetivo número “6”, relativo a “Contar con Sistemas de Información Confiables”.

Los trabajos se desarrollan con base en las actividades cotidianas realizadas en los diferentes tipos de archivos, así como en la verificación y seguimiento que se deberá dar a las áreas para la operación efectiva del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Marco de Referencia.**

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas es un órgano constitucional dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos. Su jurisdicción administrativa la ejercerá para dictar sus resoluciones e imperio para hacerlas cumplir, así como de independencia presupuestal para garantizar la imparcialidad de su actuación.

Con base en esto el Tribunal tiene el siguiente propósito:

#### **MISIÓN:**

Resolver las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública local, así como en materia de imposición de sanciones por responsabilidades administrativas graves a los servidores públicos y particulares, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y respeto al debido proceso.

#### **VISIÓN:**

Ser una institución referente de impartición de justicia, responsable, efectiva, confiable, con ética y profesionalismo para garantizar el estado de derecho, con alta credibilidad para la sociedad.

El Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 del Tribunal en lo que respecta al Objetivo 6 "Contar con Sistemas de Información confiables", entre sus estrategias la de establecer el Sistema Institucional de Archivo del Tribunal, (SIAT).

Atento a lo planteado anteriormente, para fortalecer los trabajos del archivo del Tribunal se desarrolla el Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual está previsto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, que constituye una herramienta de planeación y programación de las acciones, para una buena gestión documental y administración de los archivos.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Marco normativo.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- IV. Ley General de Archivos.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- VI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas.
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- VIII. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- IX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- X. Plan de Desarrollo Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- XI. Manual del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- XII. Acuerdo Administrativo TJA/PLN/037/2020.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Desarrollo.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dará continuidad a las acciones y avances logrados en anteriores Programas, pretendiendo establecer un vínculo más cercano con las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.

### **Justificación.**

El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos ha sido uno de los compromisos asumidos por este Tribunal en años recientes, es por ello que atendiendo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente programa, para ser el eje rector de la actividad archivística a implementar, planteando líneas de acción y actividades primordiales que garanticen el control de documentos, faciliten la consulta de expedientes y permitan el adecuado desarrollo del ciclo vital de los mismos.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Objetivos.**

#### **General.**

La Coordinación de Archivo de este Tribunal, trabajará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para lograr el fortalecimiento de los procesos de la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos con base en las obligaciones estipuladas en la Ley General de Archivos.

#### **Específicos.**

- Verificar el correcto desarrollo de los procesos de gestión documental con el fin de lograr una adecuada administración del archivo.
- Apoyar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Órgano Jurisdiccional, asesorándolas o capacitándolas en su gestión documental y la administración de sus archivos con el fin de brindarles el conocimiento en el desarrollo de sus funciones archivísticas.
- Coadyuvar en la impartición de justicia mediante una adecuada organización documental, asegurando el acceso y la consulta de la información.



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### Planeación.

1. Verificar el correcto desarrollo de los procesos de gestión documental con el fin de lograr una adecuada administración del archivo, en los términos que se precisan a continuación:

Metas	Proceso	Evidencia	Periodicidad	Responsables
Mantener actualizado el archivo de trámite.	Producción documental.	Inventarios de trámite.	Mensual	Titular del Área Productora y el Área Coordinadora de Archivo.
Clasificar, ordenar y describir el acervo documental.	Organización documental.	Inventarios documentales.	Mensual	
		Transferencias primarias.	Mensual	
		Guía de archivo.	Anual	
Garantizar la accesibilidad a la información.	Acceso y consulta.	Vales de préstamo.	Bimestral	
Determinar los valores y establecer criterios de documentos y expedientes.	Valoración Documental.	Inventario de caducidades y proyecto de valoración documental.	Anual	
Garantizar la preservación de los documentos y expedientes.	Conservación Documental.	Bitácoras.	Trimestral	





## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

2. Apoyar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Órgano Jurisdiccional, ya sea asesorándolas o capacitándolas en su gestión documental y la administración de sus archivos, brindándoles el conocimiento en el desarrollo de sus funciones archivísticas.

Metas.	Actividades.	Evidencia.	Periodicidad.	Responsable.
Capacitar al personal.	Comunicar, capacitar y evaluar.	Listas de Asistencias y constancias.	Semestral.	Área Coordinadora de Archivo.
Sensibilización archivística.	Difundir material de sensibilización archivística	Lista de material recibido.	Semestral.	Área Coordinadora de Archivo.
Asesorías.	Brindar asesoría a las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal.	Bitácora	Conforme sea requerido.	Área Coordinadora de Archivo.

3. Coadyuvar en la impartición de justicia mediante la adecuada organización documental, asegurando el acceso y la consulta de la información.

Metas.	Actividad.	Evidencias.	Periodicidad.	Responsable.
Actualización del Inventario del archivo de concentración.	Custodiar los expedientes transferidos al archivo de concentración y asegurar su acceso y consulta.	Inventario documental del archivo de concentración.	Trimestral	Área Coordinadora de Archivo.
Garantizar el control de expedientes en préstamo y su accesibilidad.	Verificar los vales de préstamo y controlar las solicitudes de expedientes del archivo de concentración.	Vales de préstamo.	Bimestral	Área Coordinadora de Archivo.



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### Proceso de la Gestión Documental del Tribunal.

**1.- Producción documental:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo. Se realiza en cumplimiento de las atribuciones y funciones del Tribunal. En este proceso se identifican los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera el Tribunal para su tratamiento y evitar la acumulación de los mismos.

**2.- Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información.

Área.	Metas.	Actividades.	Entregables.	Periodicidad.	Indicador.
En Salas Unitarias.	Coadyuvar en la organización documental del archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar expedientes y clasificarlos.</li> <li>▪ Ordenar expedientes.</li> <li>▪ Describir expedientes.</li> </ul>	Expedientes organizados archivísticamente.	Trimestre	Número de Inventario documental entregados.
Primera			Inventarios.	Mensual	
Segunda			Guía de Archivo Documental.	Anual	
Tercera			Transferencias Primarias	Mensual	



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Áreas.	Meta.	Actividades.	Entregables.	Periodicidad.	Indicador
Presidencia	Coadyuvar en la organización documental del Archivo de Trámite	Integrar expedientes y clasificarlos.  Ordenar expedientes según su descripción.	Expedientes organizados archivísticamente	Trimestre	Número de Inventario documental entregados.
Secretaría Técnica			Inventarios	Mensual	
Secretaría General de Acuerdos			Guía de Archivo Documental	Anual	
Dirección Administrativa			Transferencias Primarias	Semestral	
Dirección de informática					
Unidad de Transparencia					
Órgano Interno de Control					

Área operativa	Metas	Actividades	Entregables	Periodicidad	Indicador
Archivo de Concentración.	Mantener la organización documental del archivo	<p>Verificar y cotejar los documentos de transferencias primarias.</p> <p>Actualizar el Inventario derivado de las transferencias primarias.</p> <p>Colocar los expedientes en el área que corresponda para su resguardo.</p> <p>Realizar la Descripción de cajas.</p>	<p>Inventario documental de transferencias primarias</p> <p>Inventario Documental actualizado del Archivo de Concentración.</p> <p>Fotografías de descripción de cajas.</p>	Semestral	Inventario documental actualizado.



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**3.- Acceso documental:** Que todas las personas puedan consultar, examinar y utilizar la información, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables. Su accesibilidad está sujeta a las disposiciones en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.

**4.- Consulta de documentos:** La implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Áreas.	Metas.	Actividades.	Entregables.	Periodicidad.	Indicador
<p>Área Coordinadora de Archivo.</p> <p>Archivo de Concentración.</p>	<p>Otorgar el Servicio de acceso y consulta requerido por las Salas Jurisdiccionales.</p>	<p>Dar servicio de acceso y consulta de expedientes del archivo.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los préstamos de expedientes.</p>	<p>Registro de Préstamos e Informe.</p>	<p>Bimestral.</p>	<p>Número de expedientes prestados y requeridos.</p>



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**5.- Valoración documental:** Consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Áreas.	Metas.	Actividades	Entregables	Periodicidad.	Indicador.
Coordinadora de Archivo.	Inventario.	1. Emitir el inventario de expedientes con caducidad de la vigencia documental al 2023.	Inventario de Caducidad de Vigencias	Anual.	Inventario.
	Número de áreas identificadas para la valoración.	2. Capacitar y asesorar al personal que corresponda.	Informe de capacitación	Anual.	Número de personal capacitado/Número de personal programado.
Archivo de Trámite.	Criterios específicos. Informe de avance de valoración.	3. Colaborar en el procedimiento de valoración documental.  Definir criterios de valoración.  Valorar expedientes.	Informe de avance en Criterios de Valoración Documental y de valoración de expedientes.	Semestral.	Número de expedientes valorados y con caducidad de vigencia.



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Coordinadora de Archivo/Grupo Interdisciplinario.	Procedimiento.	4	Emitir el proyecto de Metodología de Valoración documental  Autorización del proyecto de Valoración documental.	Proyecto de acta de sesión de grupo interdisciplinario.	Semestral	Propuesta aprobada.
---	----------------	---	---	---	-----------	---------------------

**6.- Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Área.	Metas	Actividades	Entregables	Periodicidad	Indicador	
Archivo de trámite y concentración.	Programa Integral de conservación	1	Revisar diariamente los niveles de humedad.	Bitácora	Trimestral	Programa interno de Medidas de preservación y conservación documental.
		2	Realizar la limpieza del mobiliario del archivo de concentración.	Bitácora		
		3	Verificar las acciones de conservación en referencia al Diagnóstico.	Reporte	Anual	



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### **Alcance.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 abarca a todas las áreas del Tribunal, con las actividades que precisan en el apartado de “Planeación” del este documento, las cuales están encaminadas a lograr la correcta aplicación del sistema institucional de archivos.

### **Entregables.**

En el apartado de planeación, se indican los entregables que en este caso serán las columnas identificadas como “Metas” y “Actividades”, que ayudarán a desarrollar cada objetivo que se plantea en el presente programa.

### **Recursos.**

El Área Coordinadora de Archivo cuenta con los recursos materiales que le han sido proporcionados para realizar sus funciones, así como dos servidores públicos adscritos a la Coordinación, el titular y un archivista. La Coordinación de Archivos, trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Tribunal de Justicia Administrativa.

### **Tiempo de implementación.**

El presente programa tiene un tiempo de activación de un año en el cual se desarrollarán las actividades que se plasman en el apartado de planeación mediante metas y actividades.

### **Comunicación.**

Existirá una comunicación constante con todas las áreas del Tribunal que se hará a través de:

- Reuniones.
- Notificaciones mediante oficio o circular.
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas.



## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

### Reporte de avances.

Los avances del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 serán solicitados a las diferentes áreas del Tribunal en los tiempos plasmados en la columna "Metas".

### Control de cambios.

Para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, se establece que en el mes de junio se realizará la verificación que determinará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios.

### Administración de riesgos.

Pueden existir diferentes factores que afecten el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, por lo que es necesario implementar acciones que garanticen el desarrollo y cumplimiento del presente Programa Anual, estableciendo acciones que permitan mitigarlos, tal como se indica enseguida:

Objetivo.	Metas.	Factores.	Nivel.	Causas	Control
Verificar el correcto desarrollo de los procesos de gestión documental con el fin de lograr una adecuada administración del archivo.	Mantener actualizado el archivo de trámites.	No informar los cambios no programados en los inventarios.	Medio.	Por el desarrollo de otras actividades.	Informar al Área Coordinadora de Archivos los cambios en los inventarios documentales.
	Clasificar, ordenar y describir el acervo documental.	No se cuenta con el conocimiento para clasificar y describir los expedientes.	Medio.	Por ser personal de nuevo ingreso.	Identificar a la persona de nuevo ingreso y capacitarla.
	Garantizar la accesibilidad a la información.	Siniestro de expedientes.  Pérdida de los expedientes.	Bajo.	Cualquier tipo de siniestro.  Descuido de personal.	Identificar riesgos dentro y fuera del Tribunal.  Monitorear periódicamente los expedientes en estado de préstamo.





## Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

	Determinar los valores y establecer criterios a los documentos y expedientes.	Falta de capacitación.	Alto.	Falta el desarrollo de la valoración documental.	Capacitar al personal involucrado en la valoración documental en este rubro.
	Garantizar la preservación de los documentos y expedientes.	Deterioro de los expedientes por el uso y el entorno.	Medio.	Uso de los expedientes	Utilizar herramientas que ayuden a la preservación de los expedientes cuando estos sean consultados.  Monitorear las condiciones ambientales de los espacios designados para la guarda de expedientes.
Apoyar a las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Órgano Jurisdiccional, asesorándolas o capacitándolas en su gestión documental y la administración de sus archivos con el fin de brindarles el conocimiento en el desarrollo de sus funciones archivísticas.	Capacitar a personal.	Falta de conocimiento.	Medio.	Desarrollo de otras actividades.	Mediante la capacitación sobre Temas de archivo se generará la cultura archivística dentro del Tribunal.
	Sensibilización archivística	No se valora la actividad archivística.	Alto.	No se tiene la suficiente cultura archivística.	
	Asesorías	Falta de conocimiento.	Medio.	Desarrollo de otras actividades.	
Coadyuvar en la impartición de justicia mediante la organización documental, asegurando el acceso y la consulta de la información.	Inventario del archivo de concentración actualizado y descrito.	No se cuenta con la información veraz y actualizada.	Bajo.	Falta seguimiento a las trasferencias primarias.	Verificar rigurosamente la información contenida en los inventarios de transferencia primaria.
	Llevar un control de los expedientes en préstamo y asegurar su accesibilidad.	Entregar expedientes sin que exista una solicitud escrita.	Bajo.	Por urgencia de consulta.	Respetar el debido procedimiento de la solicitud de expedientes.



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

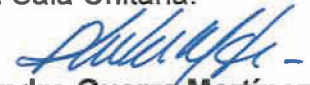
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**AUTORIZÓ EL PLENO.**

  
**Edgar Uriza Alanis**

Magistrado Presidente y Titular de la Primera Sala Unitaria.

  
**Jesús Gerardo Aldape Ballesteros**  
Magistrado Segunda Sala Unitaria.

  
**Alejandro Guerra Martínez**  
Magistrado Tercera Sala Unitaria.

**REVISÓ**

  
**Oliver Hernández Balcázar.**  
Secretario Técnico.

**ELABORÓ**

  
**Eduardo Israel Carrillo Cobos**  
Coordinador de Archivo



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024