

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



Enero 2022



Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4. Planeación	4
Instrumentos de control y de consulta archivísticos	5
Diagnóstico integral de los archivos	5
Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	6
Baja documental	6
Criterios específicos para la organización y conservación de archivos	7
Capacitación	7
4.1 Recursos humanos y materiales	7
4.2 Tiempo de implementación	8
4.3 Costos	8
5. Administración	8
5.1 Reportes de avances	8
5.2 Control de cambios	8
6. Riesgos	9
7. Aprobación	9



1. Marco de referencia

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, es un órgano jurisdiccional independiente de cualquier autoridad administrativa, con autonomía para dictar sus fallos, dotado de plena jurisdicción y con el imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones en todo el territorio del Estado de Querétaro, que cuenta con facultades para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la administración pública estatal y municipal con los particulares, así como para conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves; de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en relación con los numerales 1, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Si bien, este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro ha establecido su Sistema Institucional de Archivos, a la fecha no cuenta con los instrumentos de control y de consulta archivísticos que le permitan la organización, control, disposición documental, integridad y disponibilidad expedita de los expedientes que obran en los archivos de sus órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

Por lo anterior, la carencia de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, ha impedido que este órgano jurisdiccional realice bajas documentales, lo que origina, no solo el incremento en los espacios para la guarda y custodia de los expedientes, sino, también, la falta de adopción de medidas y procedimientos que permitan garantizar la correcta conservación, el control, la seguridad física y la permanencia, en términos de las disposiciones legales, de los documentos que integran sus archivos.

2. Justificación

A través del programa anual de desarrollo archivístico, se sientan las bases para el cumplimiento de las disposiciones en materia conservación, administración y resguardo documental, promoviendo la calidad de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, mediante la adopción de buenas prácticas, entre los trabajadores de este órgano jurisdiccional, fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Asimismo, se prevé la elaboración y aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos, para establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la disposición documental y la estructura del archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, que coadyuvará, a mediano plazo, en el manejo, control, resguardo y seguridad de los expedientes.

Con la implementación del programa anual de desarrollo archivístico se logrará, a corto plazo, realizar bajas documentales a efecto de atender el rezago que, en materia de disposición documental, tiene este sujeto obligado, lo que permitirá: **i)** el cumplimiento de las disposiciones archivísticas; **ii)** la localización de los expedientes de manera eficiente y eficaz que coadyuvará a la reducción de tiempos de respuesta para la atención de solicitudes de acceso a la información; **iii)** la optimización de los espacios destinados para los archivos; y, **iv)** el fomento de la cultura archivística y la obligación de mantener archivos actualizados, conservados, íntegros y disponibles.



3. Objetivos

3.1 General

Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, para establecer los principios y bases generales que, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, debe observar el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, y demás disposiciones.

3.2 Específicos

Conocer el número total de expedientes con los que cuenta este sujeto obligado, así como el órgano jurisdiccional o unidad administrativa que los tiene a su cargo, la ubicación física de éstos, y sus fechas de apertura y cierre.

Verificar las condiciones en que se encuentran los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, así como conocer los procesos y procedimientos de identificación, inventario, manejo, control, resguardo y seguridad física de los expedientes en cada órgano jurisdiccional y unidad administrativa.

Inscribir los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Querétaro, en el Registro Nacional de Archivos.

Trabajar, de manera conjunta y permanente, con la Dirección Estatal de Archivos, en la revisión, validación y dictaminación de la baja documental, para garantizar la conservación, el control y la seguridad física de los documentos que integran los archivos este ente público, así como optimizar los espacios ocupados en los inmuebles destinados para su guarda y custodia.

Establecer los criterios específicos y las recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Capacitar a los responsables de los archivos respecto a las funciones que deben observar, en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, y demás disposiciones.

4. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados, el Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, realizará las acciones, de acuerdo con los requisitos, alcances, entregables y actividades que a continuación se señalan:



Acción 1. Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Requisitos: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro requiere contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos que le permitan la organización, control, disposición documental, integridad y disponibilidad expedita de los expedientes de sus archivos

Alcances: Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la disposición documental y la estructura del archivo, que coadyuvará, a mediano plazo, en el manejo, control y resguardo de los documentos de archivo; así como conocer el número total de expedientes con los que cuenta cada órgano jurisdiccional y unidad administrativa, su ubicación física y sus fechas de apertura y cierre.

Entregables	Actividades
Cuadro general de clasificación archivística	Definir la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.
Inventarios generales	Solicitar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, los inventarios de sus expedientes.
	Describir las series documentales de todos los expedientes.
Fichas técnicas de valoración documental	Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.
Catálogo de disposición documental	Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Guía de archivo documental	Describir las series documentales de los archivos, para conocer la información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.
Validación de la Dirección Estatal de Archivos	Enviar los documentos que contienen los cinco entregables previos, a la Dirección Estatal de Archivos, para su validación.
	Dar seguimiento y solventar las observaciones que correspondan.
	Emitir, aprobar y firmar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Acción 2. Diagnóstico integral de los archivos

Requisitos: Verificar las condiciones en que se encuentran los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, así como conocer los procesos y procedimientos de identificación, inventario, manejo, control, resguardo y seguridad física de los expedientes en cada órgano jurisdiccional y unidad administrativa.



Alcances: Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como, en su caso, destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.

Entregables	Actividades
Diagnóstico	Realizar visitas a los archivos de concentración, y de trámite.

Acción 3. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos

Requisitos: Contar con la inscripción de la existencia y ubicación de los archivos bajo el resguardo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Alcances: Cumplir con la obligación que se tiene, en términos del artículo 79 de la Ley General de Archivos.

Entregables	Actividades
Constancia de registro	Verificar la habilitación del Registro Nacional de Archivos y, en su caso, inscribir la existencia y ubicación de los archivos.

Acción 4. Baja documental

Requisitos: Promover la cultura de calidad de los archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, mediante la adopción de buenas prácticas que permitan el cumplimiento que, en materia de disposición documental y de gestión documental, deben observarse.

Alcances: Fomentar la cultura archivística de mantener actualizados, en términos de las disposiciones legales, los documentos que integran sus archivos, reduciendo el manejo, control y resguardo de los expedientes, para incrementar los espacios para su guarda y custodia, que permitan su localización para coadyuvar a la reducción de tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Entregables	Actividades
Inventarios, dictámenes y actas de baja documental	Realizar la disposición documental.
	Celebrar reuniones de trabajo con la Dirección Estatal de Archivos.
	Elaborar los inventarios de baja documental.
	Dictaminar la baja documental.



Entregables	Actividades
	Validar los entregable, por parte de la Dirección Estatal de Archivos.
	Dar seguimiento y solventar las observaciones correspondientes.
	Realizar la baja documental.

Acción 5. Criterios específicos para la organización y conservación de archivos

Requisitos: Elaborar los criterios normativos internos que regulen la organización y conservación, en términos de las disposiciones legales, de los expedientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Alcances: Contar con criterios específicos para la organización, control, consulta, conservación y administración homogénea de los archivos.

Entregables	Actividades
Criterios para difusión y aplicación	Analizar las disposiciones vigentes, en materia de archivo.
	Evaluar las necesidades que deben regularizarse.
	Elaborar y difundir los criterios.

Acción 6. Capacitación

Requisitos: Promover e impulsar la capacitación de los responsables de los archivos.

Alcances: Fomentar la cultura archivística de los responsables de los archivos.

Entregables	Actividades
Capacitación	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos.

4.1 Recursos humanos y materiales

El desarrollo de las acciones y actividades estarán a cargo del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los responsable de los archivos, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con las funciones establecidas en los artículos 28, 30, 31, 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.



Los recursos materiales o insumos necesarios, corresponderán a los asignados para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de este sujeto obligado.

4.2 Tiempo de implementación

El periodo de trabajo se realizará durante el ejercicio 2022 y atendiendo a la secuencia establecida en el cronograma de actividades, que se adjunta como **Anexo 1**.

4.3 Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales, corresponderán a los que se asignen conforme a la disposición presupuestaria con que se cuente, para el ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.

5. Administración

La administración del programa anual de desarrollo archivístico estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos, quien mantendrá comunicación permanente con los responsables de los archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario o cualquier servidor público de este sujeto obligado o de la Dirección Estatal de Archivos, en forma telefónica, por correo electrónico, oficio o reuniones de trabajo.

5.1 Reportes de avances

Reportes	Periodicidad	Responsables
Inventarios generales	Trimestral	Archivos de trámite, y de concentración
Inventarios de transferencias primarias	Semestral	Archivos de trámite
Inventarios de baja documental	Semestral	Archivos de trámite, y de concentración

5.2 Control de cambios

Dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre de cada trimestres, se analizarán los resultados obtenidos, a efecto de identificar, evaluar, definir y, en su caso, ajustar los requerimientos adicionales para la ejecución de los objetivos del programa anual de desarrollo archivístico.



6. Riesgos

Se identificarán, evaluarán, jerarquizarán, controlarán y darán seguimiento a los eventos y amenazas que, en su caso, obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos, acciones y actividades, a efecto de desarrollar las opciones que permitan reducir dichos riesgos.

7. Aprobación

De conformidad con los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente programa anual de desarrollo archivístico fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 12 fracciones XVII y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Elaboró

Aprobó

Lic. Juana Monserrat Alfaro Hernández
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Mag. Juan Pablo Rangel Contreras
Presidente del Tribunal

El presente documento, es copia fiel y exacta del programa anual de desarrollo archivístico 2022, que se encuentra firmado y rubricado por la Titular del Área Coordinadora de Archivos y el Magistrado Presidente, ambos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, y que, en original, obra en los archivos de este órgano jurisdiccional.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro



Anexo 1
Cronograma de actividades

Acción	Entregables	Actividades	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instrumentos de control y de consulta archivísticos	Cuadro general de clasificación archivística	Definir la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.											
	Inventarios generales	Solicitar a los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, los inventarios de sus expedientes.											
		Describir las series documentales de todos los expedientes.											
	Fichas técnicas de valoración documental	Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.											
	Catálogo de disposición documental	Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.											
	Guía de archivo documental	Describir las series documentales de los archivos, para conocer la información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.											
	Validación de la Dirección Estatal de Archivos	Enviar los documentos que contienen los cinco entregables previos, a la Dirección Estatal de Archivos, para su validación.											
Dar seguimiento y solventar las observaciones que correspondan.													
		Emitir, aprobar y firmar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.											
Diagnóstico integral de los archivos	Diagnóstico	Realizar visitas al archivo de concentración											
		Realizar visitas a los archivos de trámite											
Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Constancia de registro	Verificar la habilitación del Registro Nacional de Archivos y, en su caso, inscribir la existencia y ubicación de los archivos.											
Baja documental	Inventarios, dictámenes y actas de baja documental	Realizar la disposición documental.											
		Celebrar reuniones de trabajo con la Dirección Estatal de Archivos.											
		Elaborar los inventarios de baja documental.											
		Dictaminar la baja documental.											
		Validar los entregables, por parte de la Dirección Estatal de Archivos.											
		Dar seguimiento y solventar las observaciones correspondientes.											
		Realizar la baja documental.											
Criterios específicos para la organización y conservación de archivos	Criterios para difusión y aplicación	Analizar las disposiciones vigentes, en materia de archivo.											
		Evaluar las necesidades que deben regularizarse.											
		Elaborar y difundir los criterios.											
Capacitación	Capacitación	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos.											