

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



2024



Índice

1. Marco de referencia	2
2. Justificación	2
3. Objetivos	2
3.1 General	2
3.2 Específicos	2
4. Planeación	2
4.1 Acciones	2
I. Baja documental	2
II. Instrumentos de control y de consulta archivísticos	3
III. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	3
IV. Capacitación	4
4.2 Recursos humanos, materiales y costos	4
4.3 Tiempo de implementación	4
5. Administración y riesgos	4
6. Aprobación	4



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 e imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones en todo el territorio del Estado de Querétaro, 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 correlación con los numerales 1, 2, 4 y 5 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

2. Justificación

Este programa anual permitirá dar continuidad al cumplimiento de las disposiciones archivísticas.

3. Objetivos

3.1 General

Sostener buenas prácticas para la organización, administración, control, resguardo, conservación y seguridad física de los archivos.

3.2 Específicos

Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que propicien la organización y conservación de los documentos de archivo.

Inscribir los archivos en el Registro Nacional de Archivos.

Capacitar al personal en materia de gestión documental, administración, organización y conservación de los archivos.

Continuar con la baja documental atendiendo a la naturaleza de la información de los archivos, cumpliendo a cabalidad con la normativa correspondiente.

4. Planeación

4.1 Acciones

El Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, realizará las acciones conforme a las actividades que, a continuación, se señalan:

I. Baja documental

Realizar la baja documental para optimizar los espacios de los archivos y lograr el manejo, control, resguardo y seguridad física de los expedientes que deban mantenerse conforme a las disposiciones aplicables.

Entregables	Actividades
Inventarios, dictámenes y actas de baja documental	Trasladar los expedientes al archivo de concentración.
	Seleccionar e identificar los expedientes.
	Elaborar los inventarios de baja documental.
	Dictaminar la baja documental.



Entregables	Actividades
	Validar los entregables, por parte de la Dirección Estatal de Archivos.
	Dar seguimiento y solventar las observaciones correspondientes.
	Eliminar los expedientes.

II. Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Contar con 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.

Entregables	Actividades
Inventarios generales	Celebrar reuniones de trabajo para retomar las observaciones detectadas en los inventarios de expedientes.
	Clasificar, ordenar y relacionar los expedientes, por un mismo asunto, actividad o trámite.
	Validar y actualizar los inventarios de expedientes.
	Relacionar los documentos de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo administrativo.
	Remitir, al Área Coordinadora de Archivos, los inventarios de expedientes y, en su caso, la relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo administrativo.
	Trabajar, de manera conjunta y permanente, con la Dirección Estatal de Archivos para determinar los criterios de elaboración y aprobación de los instrumentos de control archivísticos, así como la integración y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
Acta de integración y reglas de operación	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario, y emitir sus reglas de operación.
Cuadro general de clasificación archivística	Definir la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.
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.

III. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos

Inscribir los archivos de este ente público, para cumplir con la obligación que se tiene, en términos del artículo 79 de la Ley General de Archivos.

Entregables	Actividades
Constancia de registro	Inscribir la existencia y ubicación de los archivos.



IV. Capacitación

Promover la capacitación, para fomentar la cultura archivística del personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Entregables	Actividades
Capacitación	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos.

4.2 Recursos humanos, materiales y costos

El desarrollo de las acciones y actividades estarán a cargo del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los responsables 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 insumos necesarios y costos, 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.

4.3 Tiempo de implementación

El periodo de trabajo se realizará durante el ejercicio 2024 y atendiendo a la secuencia establecida en el cronograma de actividades, que se adjunta como **Anexo 1**.

5. Administración y riesgos

La administración del programa 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.

Se identificarán, evaluarán, jerarquizarán, controlarán y dará seguimiento a los requerimientos adicionales, eventos y amenazas, para reducir los riesgos que, en su caso, obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos, acciones y actividades.

6. Aprobación

De conformidad con los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente programa 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. Monica Rangel Sánchez
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 2024, 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 2024
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	
Baja documental	Inventarios, dictámenes y actas de baja documental	Trasladar los expedientes al archivo de concentración.	■											
		Seleccionar e identificar los expedientes.		■	■									
		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.								■				
		Eliminar los expedientes.									■			
Instrumentos de control y de consulta archivísticos	Inventarios generales	Celebrar reuniones de trabajo para retomar las observaciones detectadas en los inventarios de expedientes.	■											
		Clasificar, ordenar y relacionar los expedientes, por un mismo asunto, actividad o trámite.	■	■	■									
		Organizar e identificar los expedientes, así como los documentos de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo administrativo.				■								
		Validar y actualizar los inventarios de expedientes.					■							
		Relacionar los documentos de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo administrativo.						■						
		Remitir, al Área Coordinadora de Archivos, los inventarios de expedientes y, en su caso, la relación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo administrativo.							■					
		Revisar inventarios de expedientes.								■				
	Acta de integración y reglas de operación	Trabajar, de manera conjunta y permanente, con la Dirección Estatal de Archivos para determinar los criterios de elaboración y aprobación de los instrumentos de control archivísticos, así como la integración y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	■	■	■	■	■	■	■					
		Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario, y emitir sus reglas de operación.								■				
		Definir la estructura del archivo, con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.									■			
		Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.										■		
		Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.											■	
		Describir las series documentales de los archivos, para conocer la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.												■
		Enviar los documentos que contienen los cinco entregables previos, a la Dirección Estatal de Archivos, para su validación.												■
Validación de la Dirección Estatal de Archivos	Dar seguimiento y solventar las observaciones que correspondan.											■		
	Emitir, aprobar y firmar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.												■	
Inscripción en el RNA	Constancia de registro	Inscribir la existencia y ubicación de los archivos.											■	
Capacitación	Capacitación	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	