

Programa  
Anual de  
Desarroll  
o  
Archivísti  
co

2020

---

Tribunal de Justicia  
Administrativa del  
Estado de Querétaro

Sistema  
Institucional  
de Archivos



ESTADO DE  
QUERÉTARO

TRIBUNAL DE  
JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

### CONTENIDO

No.	Tema	Pág
I	Marco jurídico.....	2
II	Marco de referencia.....	2
III	Justificación.....	3
IV	Beneficios del Programa.....	4
V	Objetivo.....	5
VI	Planeación de Actividades.....	5
VII	Implementación de Recursos Humanos...	7
VIII	Administración de posibles riesgos.....	7
IX	Control y procedimiento de cambios.....	8

## **I. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.

## **II. MARCO DE REFERENCIA**

El artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Los artículos 24 y 25 de la legislación en cita, refieren que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información; que el programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



En tanto, mediante “Acuerdo 06/2019 del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, por el que se modifica el Acuerdo 02/2019, a través del cual se establece el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de 11 once de octubre de 2019 dos mil diecinueve; se estableció que el Sistema Institucional de Archivos de este Tribunal se integrará de la siguiente manera:

#### **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INTEGRANTES**

1. Área Coordinadora de Archivos – Juez Primero Administrativo con sede en Querétaro.
2. Áreas Operativas de Archivos:
  - a. De correspondencia – Oficial Mayor y Oficialía de partes, en el ámbito de su competencia.
  - b. Archivo de trámite – Secretario de Acuerdos de la Sala Superior, Secretarios de Acuerdos de Sección, Jueces Administrativos y Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
  - c. Archivo de concentración – Secretario de Acuerdos del Pleno, Secretarios de Acuerdos de Sección, Jueces Administrativos y Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
  - d. Archivo Histórico – Secretaria de Acuerdos de la Primera Sección.

### **III. JUSTIFICACIÓN**

La importancia de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es contar con una herramienta que permite dar continuidad al proceso de consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, a fin de procesar la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en

posesión de todas los órganos y unidades administrativas adscritas a este Tribunal en términos de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, obteniendo una búsqueda más ágil, fácil y transparente de información o documentación que sea solicitada por las áreas jurisdiccionales y administrativas, así como del público en general, respetando en todo momento la información que sea reservada o confidencial en términos de ley y preservar la memoria documental institucional.

Lo anterior en el entendido de que la gestión documental implica las siguientes actividades:

- Sistematizar la recepción y turno de correspondencia.
- Préstamo de expedientes.
- La valoración y conservación de los documentos.
- Capacitación permanente del personal de este Tribunal.
- Difusión de la información institucional.

Las actividades programadas de corto y mediano plazo, tendrán como propósito fundamental, el establecimiento de procedimientos de trabajo, formatos de control, elaboración de programas de capacitación para el personal y de instrumentos de clasificación, ordenamiento, transferencia e inventariado para la documentación.

#### **IV. BENEFICIOS DEL PROGRAMA**

Se proyecta que las acciones a realizar propicien los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados y con procesos archivísticos, regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas, así como la adecuada protección de datos personales.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Impulsar la depuración de archivos que de acuerdo a su naturaleza hubiesen cumplido con su plazo legal y vigencia administrativa propiciando con ello la optimización de espacios para guarda y



custodia de dicha información, lo que repercute en el presupuesto de este Órgano Jurisdiccional.

## **V. OBJETIVOS**

### General

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita

### Específicos

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- II. Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- III. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- IV. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las regla de operación establecidas.
- V. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- VI. Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
- VII. Digitalizar la documentación, que con los criterios señalados en los instrumentos de control y consulta archivística, sea susceptible de resguardo, para disminuir el uso de papel y así optimizar los espacios.

## **VI. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará

a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones:

1. Elaborar dentro del plazo de 60 días hábiles el inventario de todos los expedientes que contienen documentos originales en las diferentes instancias del Tribunal.
2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental y con los demás instrumentos de consulta archivística.
3. Elaborar las reglas de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Promover cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Comenzar la planeación del destino final de aquella documentación que lo amerite.

Para el cumplimiento de las acciones antes señaladas, se establece el siguiente calendario de actividades:

No	Descripción de la actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Detectar qué expedientes tienen documentos originales												
2	Elaborar y actualizar el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental												
3	Elaborar las reglas de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración)												
4	Dar a conocer los requerimientos de materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico del Tribunal												
5	Obtener cursos de capacitación presencial o en línea a través de las dependencias competentes a los												



No	Descripción de la actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	servidores públicos del Tribunal												
6	Elaborar las fichas de valoración documental												
7	Solicitar la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental del Tribunal por el Comité de Transparencia.												
8	Transferencias al archivo de concentración												
9	Gestión de bajas documentales												
10	Implementación de las estrategias para la gestión de documentos de archivo electrónicos												

### VIII. IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- Responsable de la Dirección Jurídica;
- Responsable del Área de Informática;
- Responsable del Órgano Interno de Control;
- Responsables de Archivos de trámite y de concentración, una persona nombrada por cada área del Tribunal; y
- Responsables de las Unidades administrativa del área de correspondencia, es decir, los Oficiales de Partes.

### IX. ADMINISTRACIÓN DE POSIBLES RIESGOS

- a) En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación; la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo del edificio.

- b) En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas se carece de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario, tanto para los documentos como para el personal que ahí labora principalmente.
- c) Al momento de realizar los inventarios para revisar la documentación original que resguarda el Tribunal de Justicia Administrativa, se puede llegar a presentar el caso de pérdida de documentación original, dando origen al levantamiento de actas administrativas por desaparición de documentos y posibles inicios de procedimientos de responsabilidad administrativa del personal responsable, mediante vista al Órgano Interno de Control.

## **X. CONTROL Y PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS.**

Este programa podrá modificarse por parte del servidor público que pertenezca al Área Coordinadora de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro y/o Presidente del Comité Técnico para la valoración y disposición documental del mismo Tribunal, quien recibirá por escrito la solicitud de cambio, la analizará y determinará el alcance, de acuerdo a esto, evaluará el impacto con las áreas involucradas para aceptar dicha adecuación y, en su caso, se formalizará el ajuste del cambio o se rechazará por escrito, informando tanto al área correspondiente, como al Sistema Institucional de Archivos y al Comité Técnico para la valoración y disposición documental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, sobre las acciones tomadas.

El presente fue aprobado por el Comité Técnico para la valoración y disposición documental del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en fecha 30 (treinta) de enero de 2020 (dos mil veinte).



ESTADO DE  
QUERÉTARO

TRIBUNAL DE  
JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA

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