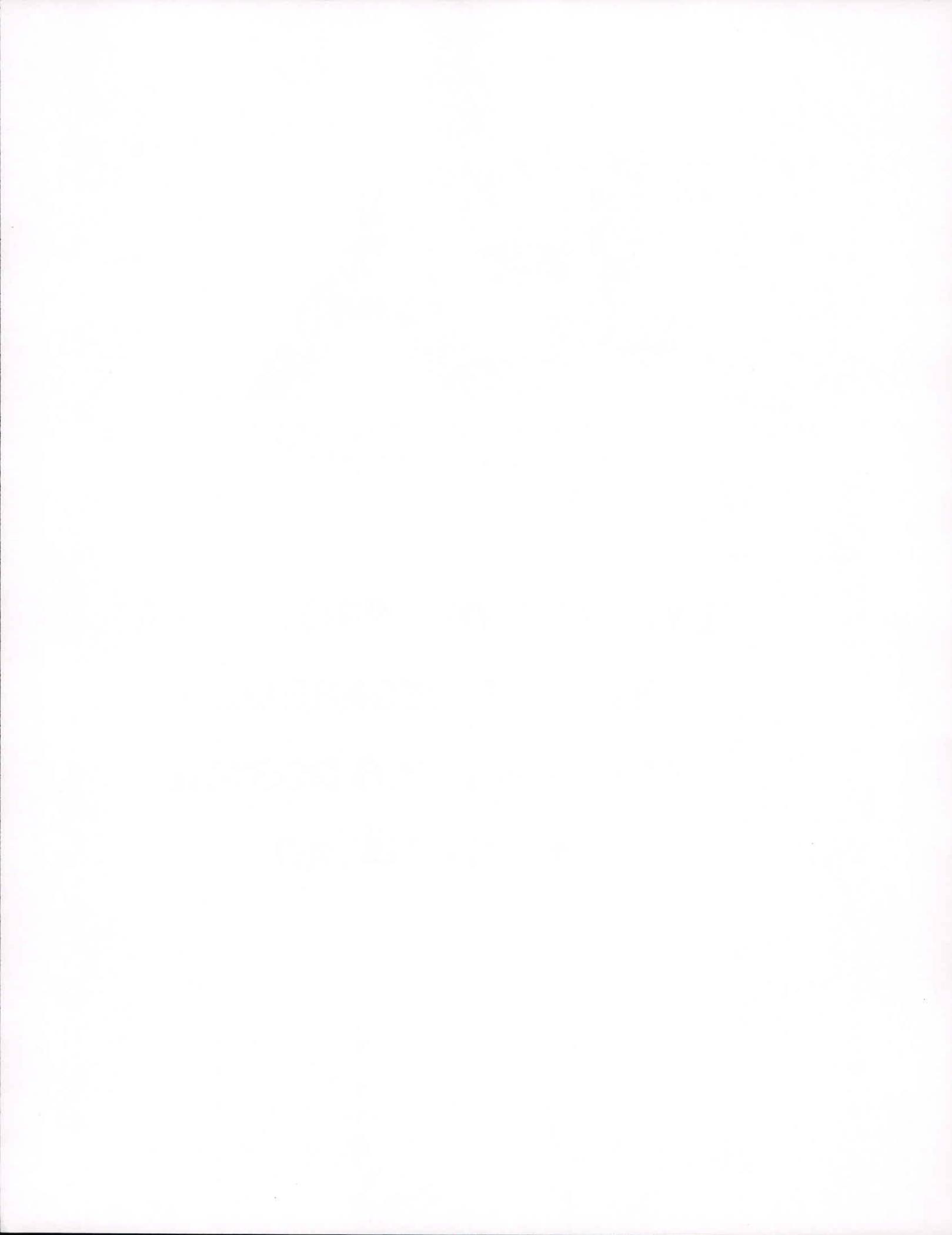




**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**INFORME DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO DOS MIL
VEINTICUATRO.**

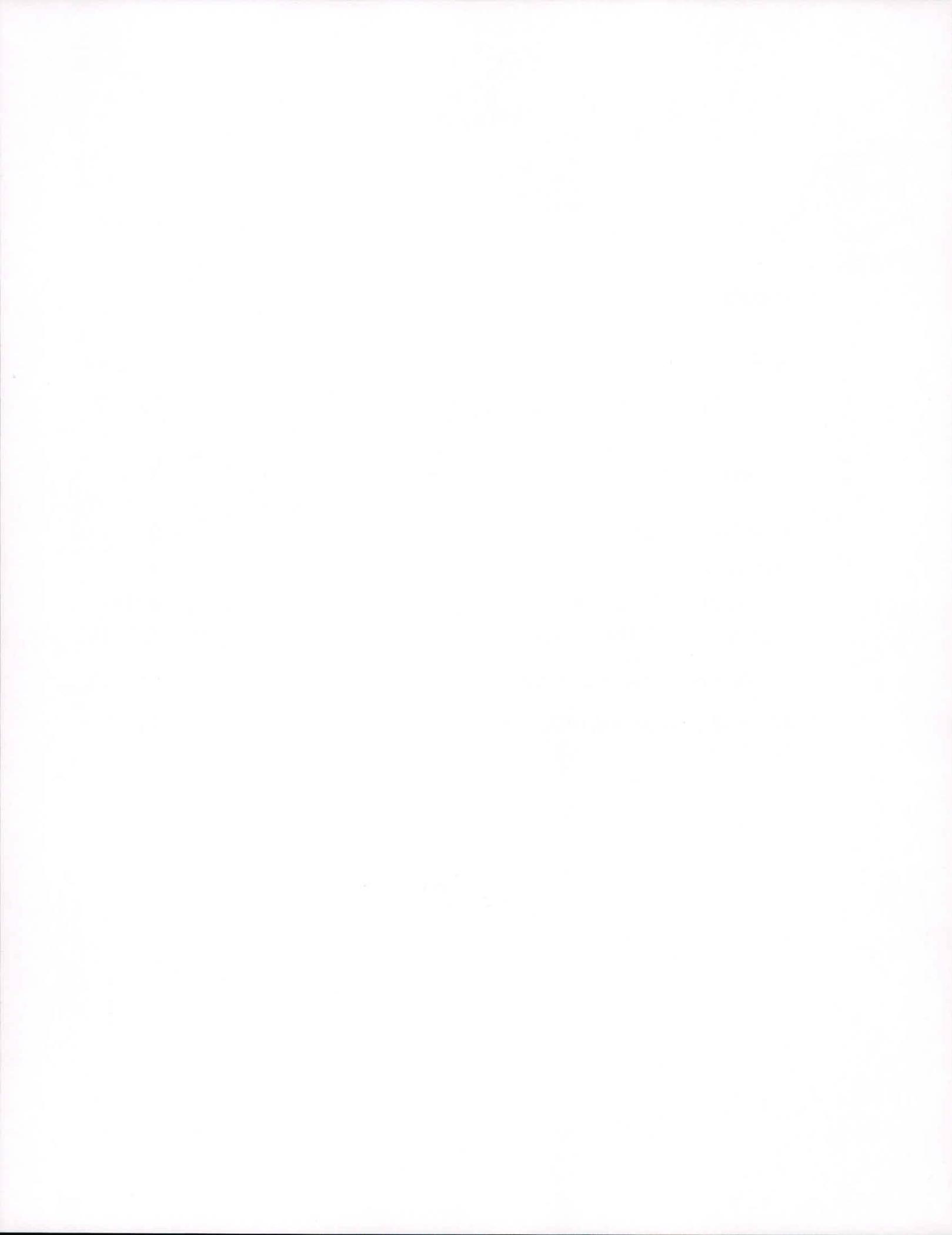




TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

INDICE

TEMA	PÁGINA
GLOSARIO	3,4,5,6
I. INTRODUCCIÓN	8
II. RESULTADOS	9
ACTIVIDADES REALIZADAS	7
ACTIVIDADES REALIZADAS	8 -10,
ACTIVIDADES REALIZADAS	11 – 18,
ACTIVIDADES REALIZADAS	19 – 22,
IV. MARCO NORMATIVO	23



Glosario:

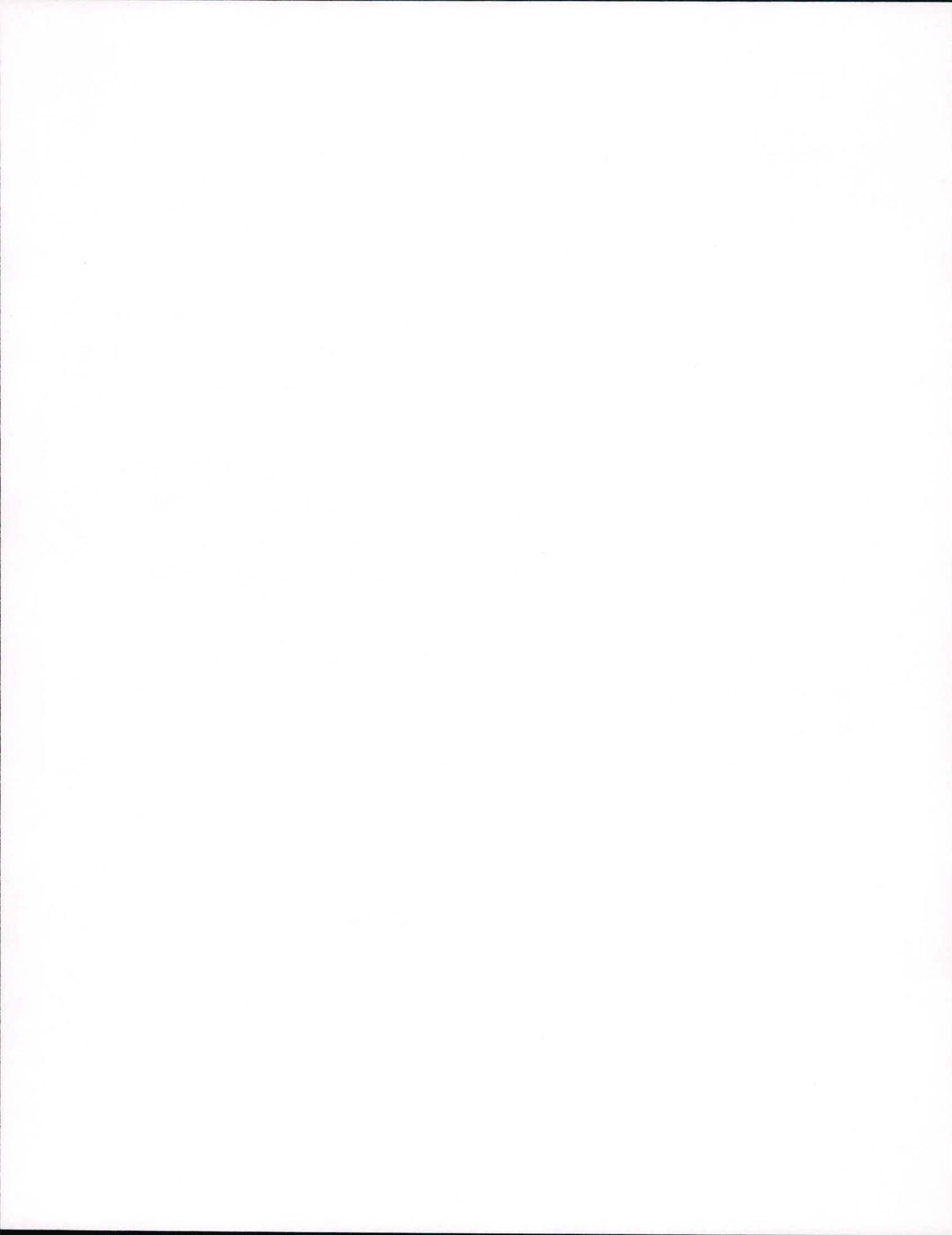
Para los efectos de este informe se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden, así como su temporalidad;

II. Archivo de Concentración: Integrado por expedientes judiciales y documentos transferidos por el Órgano Jurisdiccional a través de las Oficialías de Partes y Titulares de las Áreas Administrativas, a la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa, como asuntos concluidos para su resguardo definitivo, hasta en tanto sea su destrucción material;

III. Archivo de Trámite: Integrado por expedientes y documentos judiciales de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Jurisdiccional, a cargo de la Oficialía de Partes de Ponencias, así como los documentos y expedientes que obren en las áreas administrativas;

IV. Archivo Histórico: Conjunto de expedientes y documentos judiciales generados o resguardados en el ejercicio de las atribuciones del Órgano Jurisdiccional que adquieren valor histórico dada la relevancia del asunto sea por su interés público, económico, político o social del Estado, independientemente de su soporte documental;



V. Áreas administrativas: Las unidades administrativas y órganos auxiliares señalados en el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal

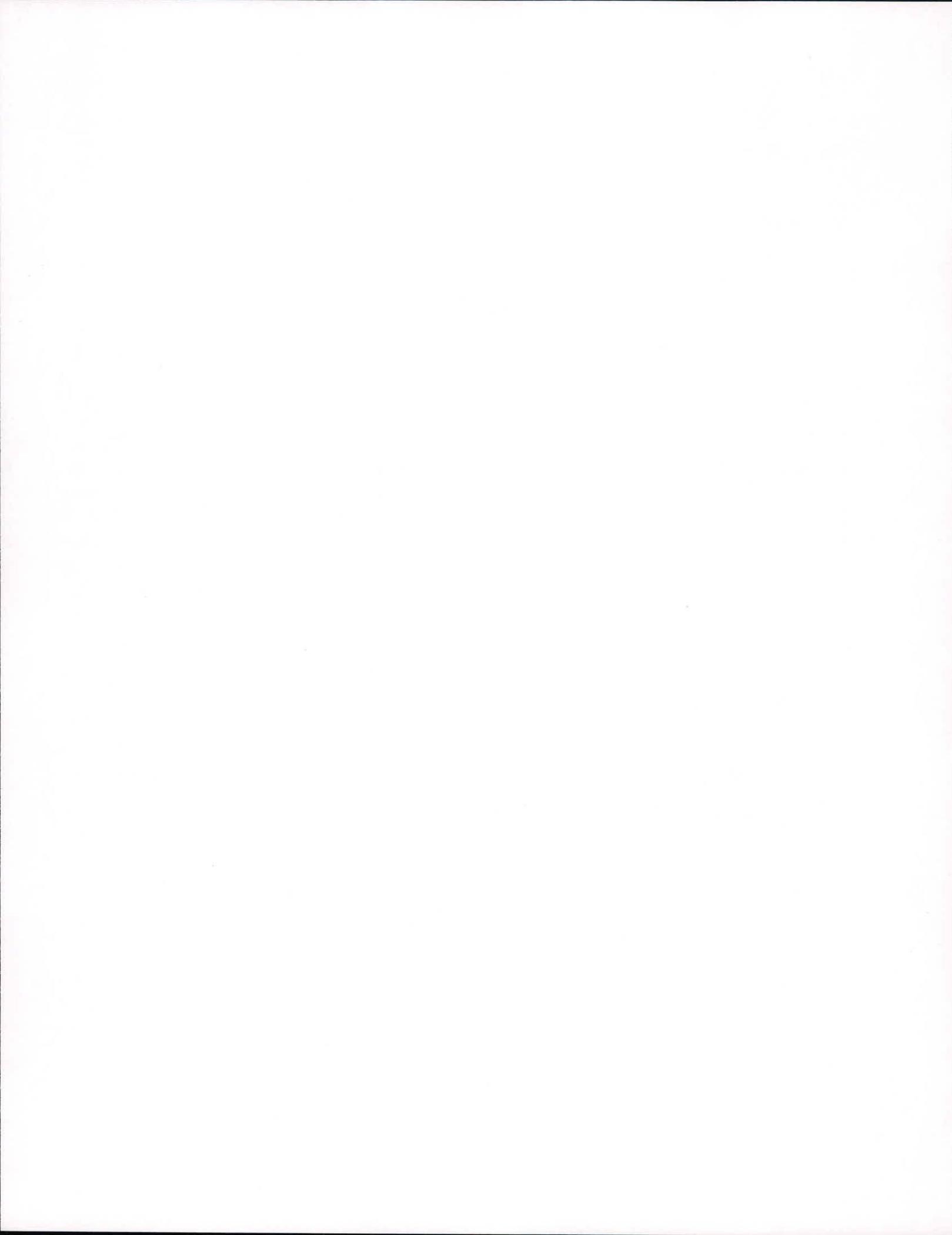
de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, mismas que son las productoras de los documentos de archivo;

VI. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

VII. Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, tales como, la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación en la que ha prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Conservación de archivos: 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;



X. Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física, que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas;

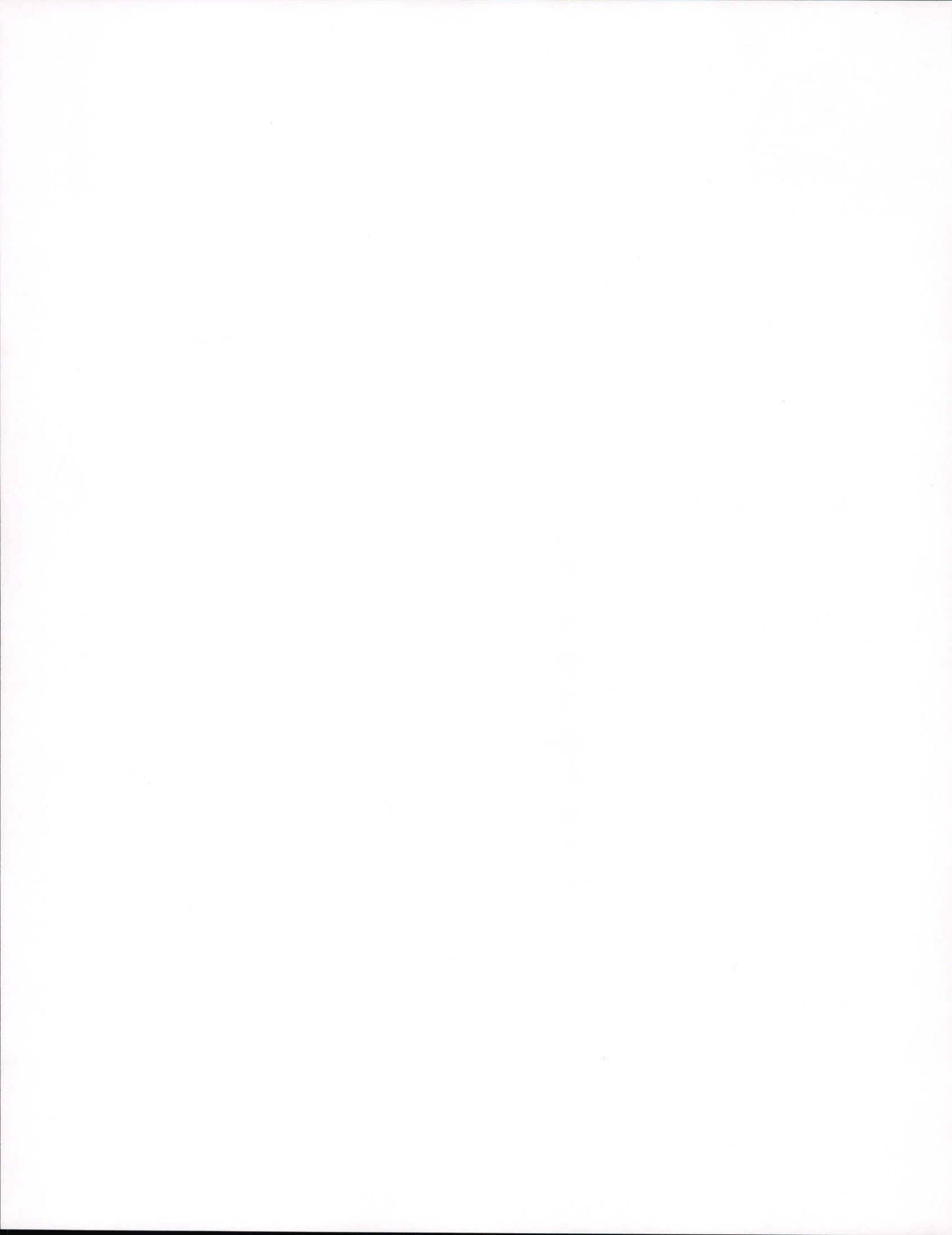
XI. Depósito documental: Espacio físico de la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, destinado para la organización, conservación y consulta del archivo judicial;

XII. Depuración: Procedimiento consistente en retirar aquellos documentos que no son parte del procedimiento, trámite o gestión que integra el expediente, o bien que carecen de valores documentales;

XIII. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XIV. Dictamen de destino final: Documento oficial que elabora la Dirección de Archivo y Documentación, con base en la valoración realizada por el Órgano Jurisdiccional a través de los Titulares de Ponencias y de las Áreas Administrativas y, en su caso, la recomendación del Grupo Interdisciplinario, mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para determinar su baja documental o transferencia secundaria;

XV. Dirección: A la Dirección de Archivo y Documentación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala;



XVI. Expediente auxiliar: Es la unidad documental constituida por actuaciones procesales vinculadas a los procedimientos que conoce el Órgano Jurisdiccional;

XVII. Expediente Judicial: Es la unidad documental constituida por las actuaciones que se van sucediendo en un proceso judicial hasta su resolución; las cuales quedan

ordenadas cronológicamente y relacionadas en carpetas y legajos, con la materia objeto del juicio;

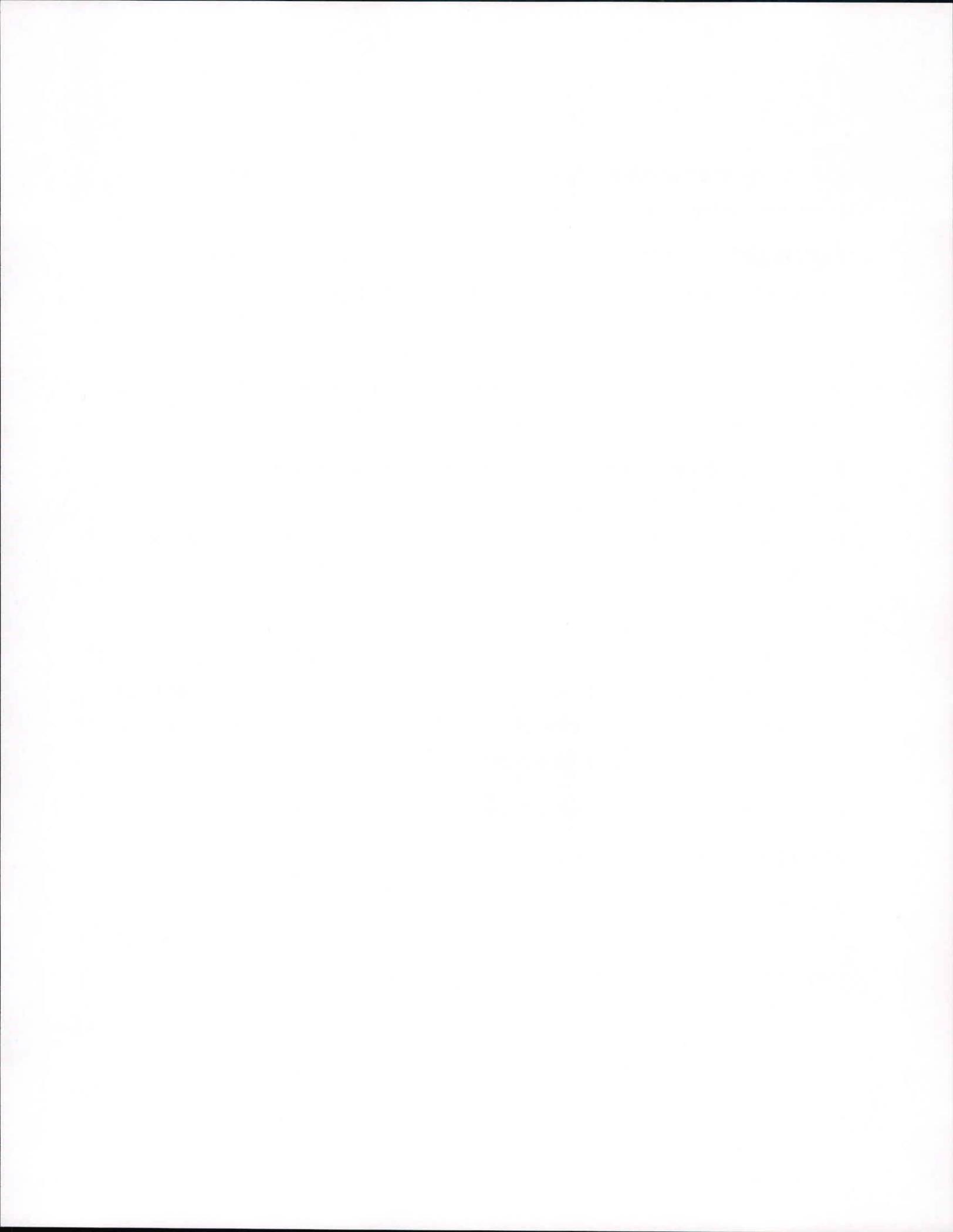
XVIII. Instrumentos de control y consulta archivísticos: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, corresponden al Cuadro general de clasificación archivística; el Catálogo de disposición documental, la Guía de archivo y los inventarios documentales;

XIX. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XX. Ley: Ley General de Archivos, Ley de archivos del Estado de Tlaxcala;

XXI. PADA: Programa Anual de Desarrollo archivístico;

XXII. SIA: (Sistema Institucional de Archivos) Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;





TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE TLAXCALA

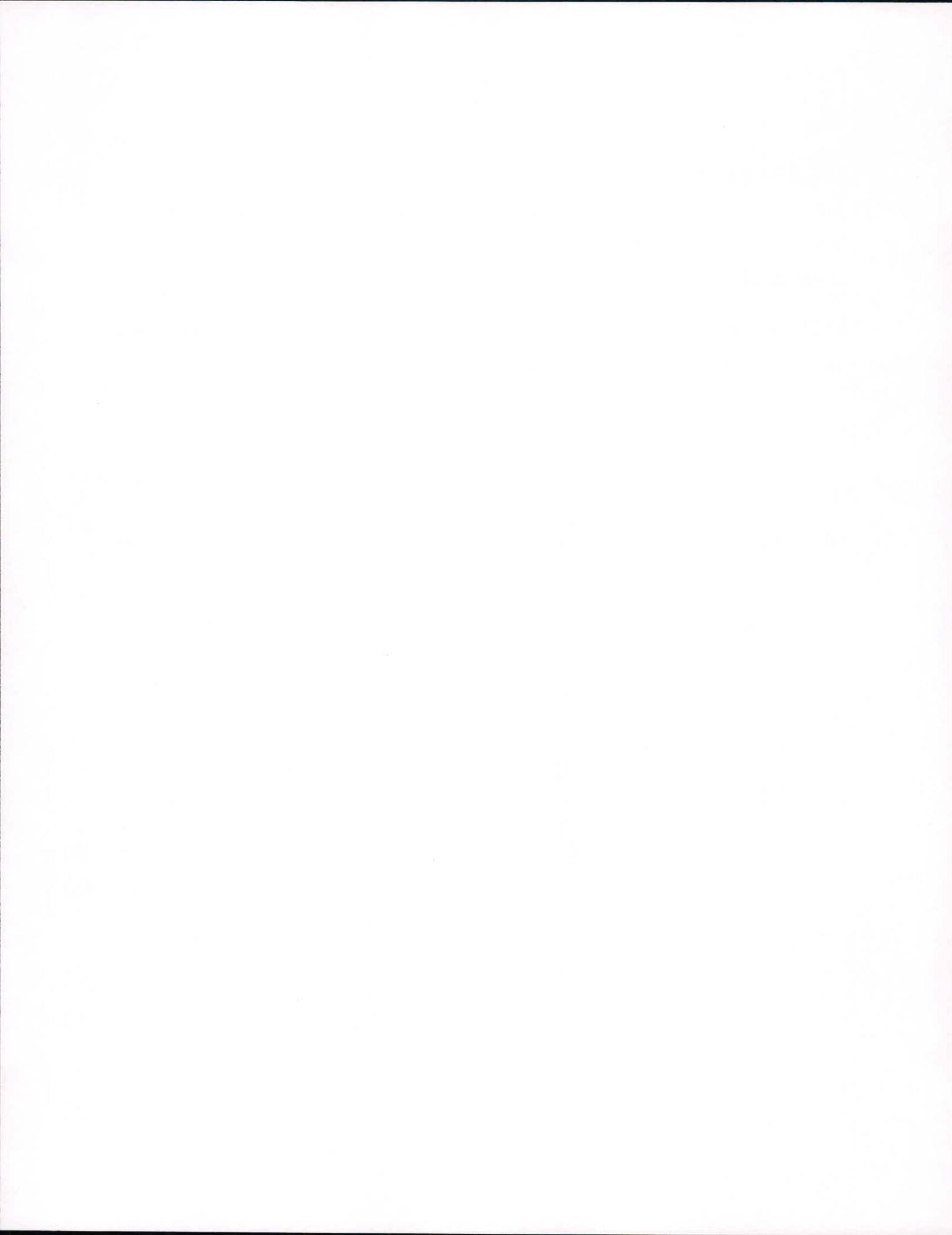
XXIII. Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales y documentos del archivo de trámite de las Oficialías de Partes y áreas administrativas del Órgano Jurisdiccional y de las áreas administrativas al de concentración del Tribunal;

XXIV. Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes judiciales y documentos que deben conservarse de manera permanente del archivo

de concentración siendo este la Dirección de Archivo y Documentación al archivo histórico;

XXV. Vale de préstamo: Formato de solicitud de un expediente judicial debidamente requisitado;

XXVI. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

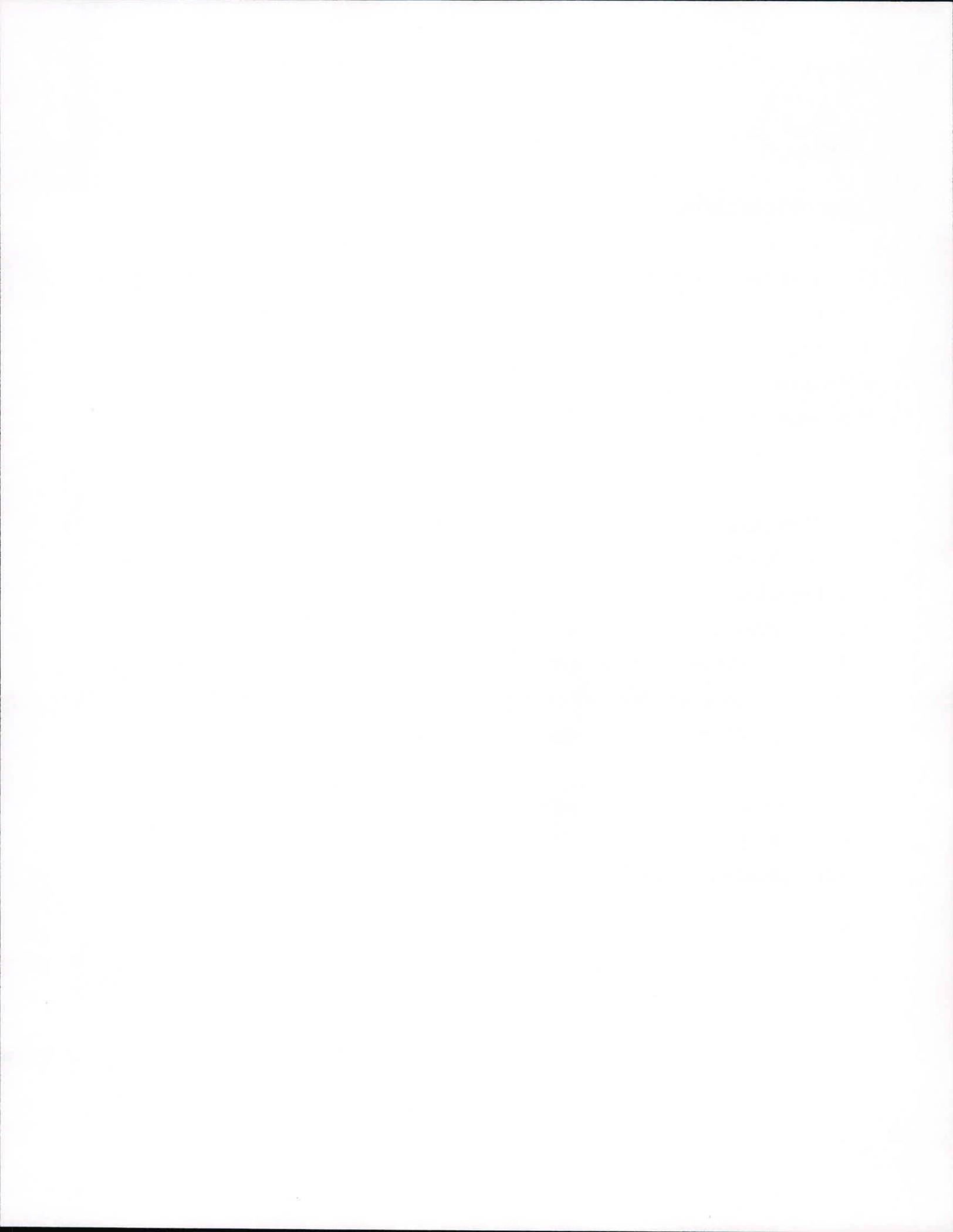


INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año, con el propósito de buscar el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos declarados como históricos, mismos que integrarán la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

El presente documento rinde informe de los objetivos planteados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veinticuatro**, acciones realizadas bajo la Dirección de Archivo y Documentación como Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con el Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, por lo que se llevó a cabo el desarrollo de los procesos archivísticos de este Órgano Jurisdiccional los cuales sirvieron de base para su actuación y seguimiento de los distintos procesos documentales.

En ese sentido, el presente informe tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por la Dirección, en el marco de la implementación del **PADA correspondiente a 2024.**

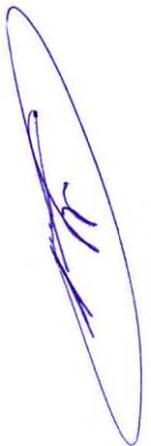


RESULTADOS.

Los resultados de las acciones propuestas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veinticuatro**, para ser realizadas por la Dirección de Archivo y Documentación en conjunto con los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo con las necesidades presentadas, son los siguientes:

EJERCICIO DOS MIL VEINTICUATRO.

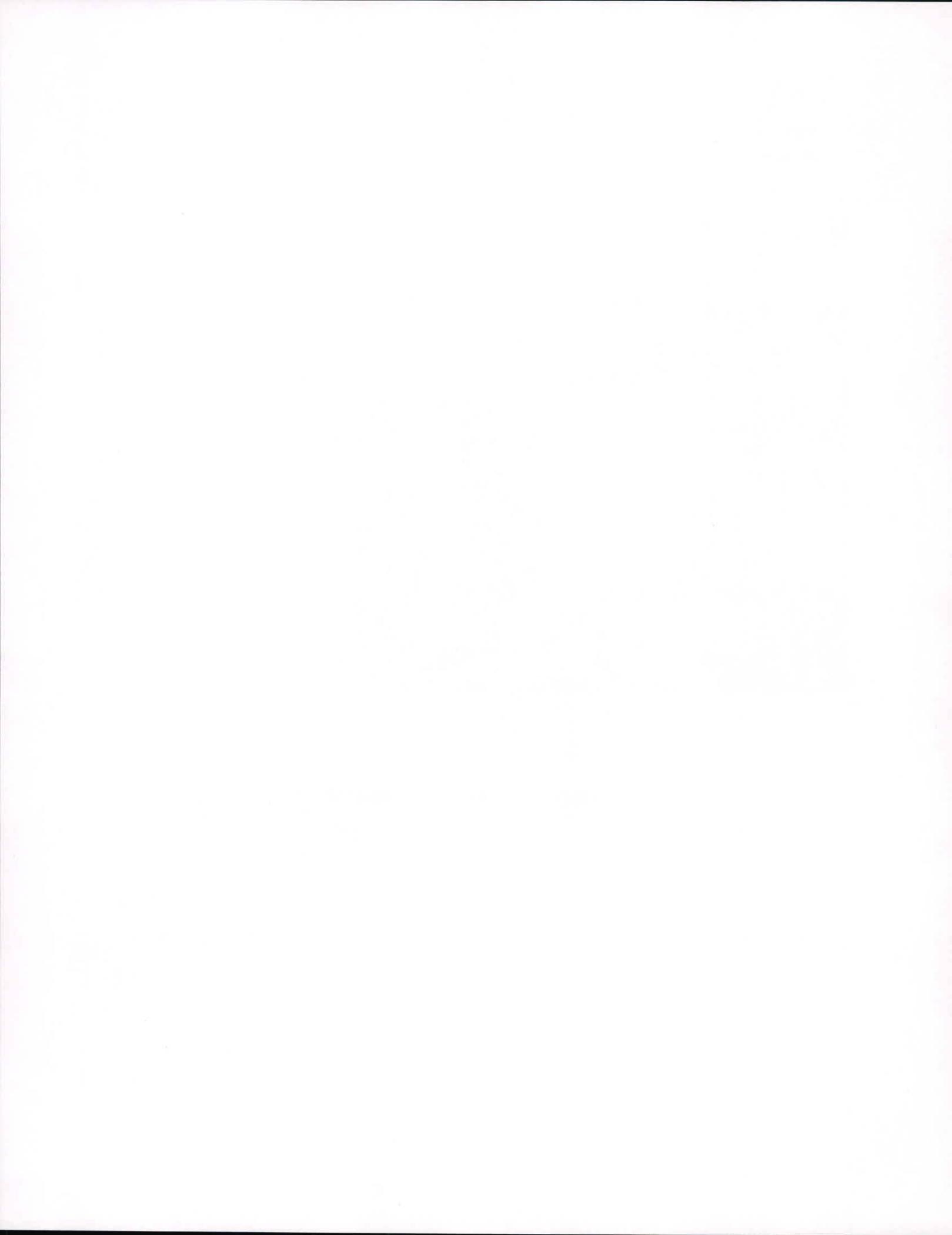
En la primer Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, celebrada el veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, fue aprobado el **Informe Anual 2023 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala**; también fue aprobado el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veinticuatro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala (PADA 2024)**, el que determina las actividades a realizarse **en materia archivística durante el ejercicio dos mil veinticuatro**. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, mismo que fueron publicados en la página de internet de este Tribunal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.







Dando seguimiento al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veinticuatro**, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala a través de la Dirección de Archivo y Documentación, realizó el acercamiento con el **Archivo General Histórico del Estado de Tlaxcala, como máxima autoridad en el estado en materia de archivos**, lo anterior, con la finalidad de generar sesiones de capacitación a los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional, que fungen como enlaces en materia de archivos.











La Dirección de Archivo y Documentación en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a efecto de dar cumplimiento en materia archivística, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los servidores públicos responsables de archivo de trámite y/o enlaces de las áreas administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal, lo que permitió homologar criterios con el propósito de elaborar las **fichas técnicas de valoración documental**, instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, ya que contienen la información generada en las distintas áreas de este Órgano Jurisdiccional.







Para dar cumplimiento al calendario anual para la transferencia de los expedientes judiciales generados por este Órgano Jurisdiccional, mismo que fue aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, a través de la Primera Ponencia de este Tribunal, llevo a cabo el proceso de transferencia primaria de ciento treinta y seis expedientes concluidos.

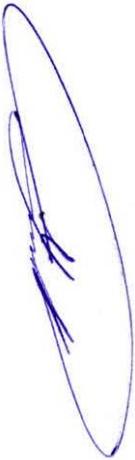
Proceso realizado a través de la Oficialía de Partes de la Primera Ponencia, por lo que, se llevó a cabo la firma del acta de transferencia primaria de los expedientes que concluyeron su periodo en el archivo de trámite, mismos que quedaron bajo resguardo de la Dirección de Archivo y Documentación, con el objetivo de tener un control acorde a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.



Cabe destacar que, la relación de documentos de archivos generados por la Primera Ponencia integra expedientes de los años que comprenden el periodo 2018-2023, por ello, debido a que la guarda de la documentación en el archivo de trámite es de tres años, y al considerar su fecha de conclusión, serán resguardados en el archivo de concentración de este Tribunal.

De acuerdo con el catálogo de disposición documental, los ciento treinta y seis expedientes transferidos concuerdan con los valores documentales especificados en el catálogo, lo anterior, con la finalidad de realizar una correcta gestión documental.

Con este procedimiento el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, dio cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como al calendario para la transferencia de los expedientes, aprobado por el Pleno de este Tribunal, lo que fortalece los trabajos en materia de gestión documental.

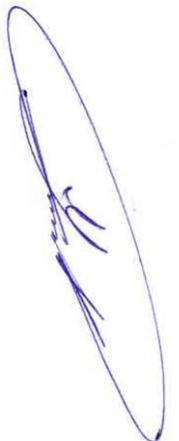








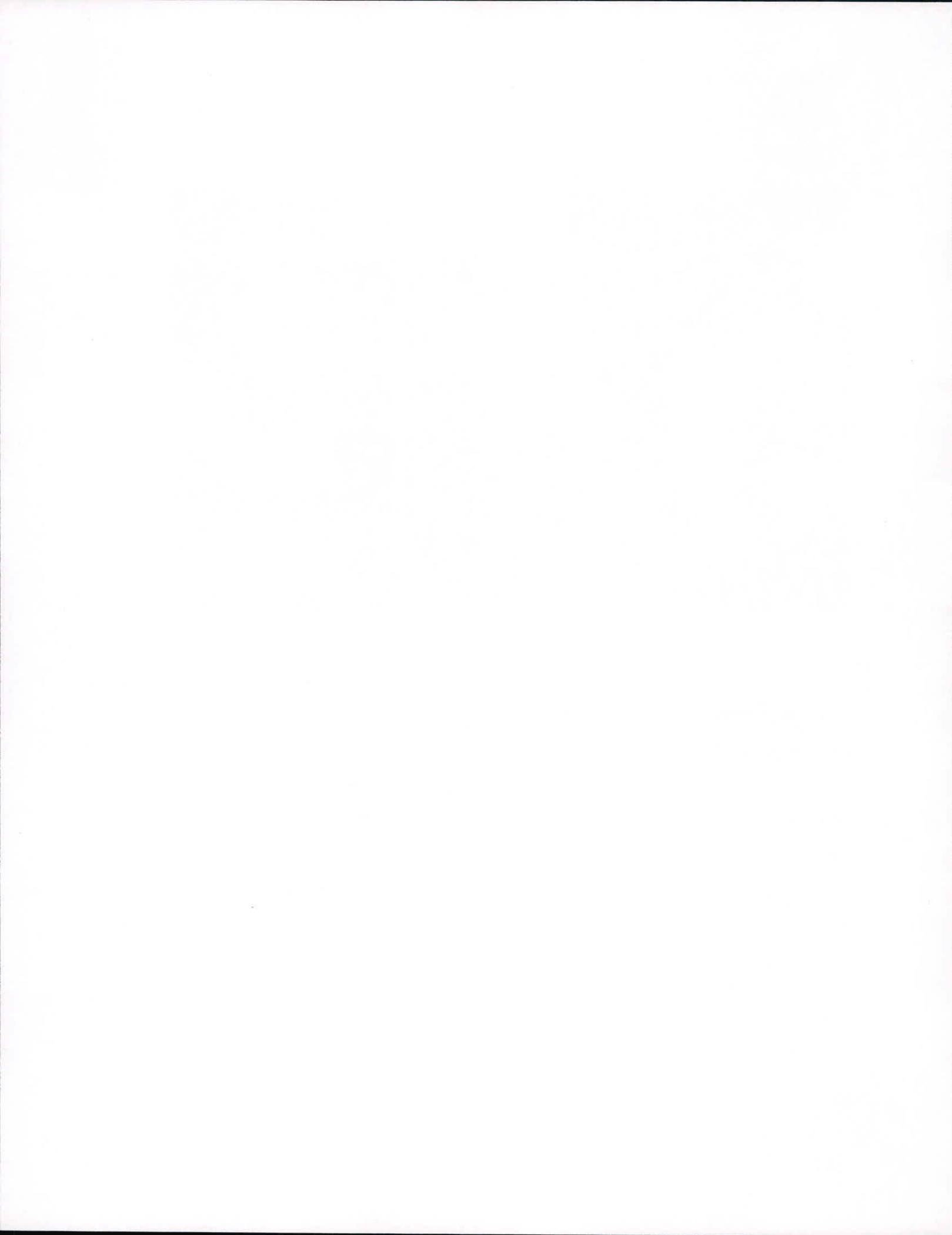
El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, a través de la Dirección de Archivo y Documentación, en coordinación con la Dirección Jurídica de este Tribunal, sostuvo una reunión de trabajo con la Titular del **Archivo General Histórico del Estado de Tlaxcala**, Licenciada Mayra Vázquez Velázquez, con el objetivo de sentar las bases para celebrar un convenio de colaboración que coadyuve a optimizar las tareas archivísticas, además de colaborar en el resguardo de la memoria histórica de este órgano jurisdiccional.







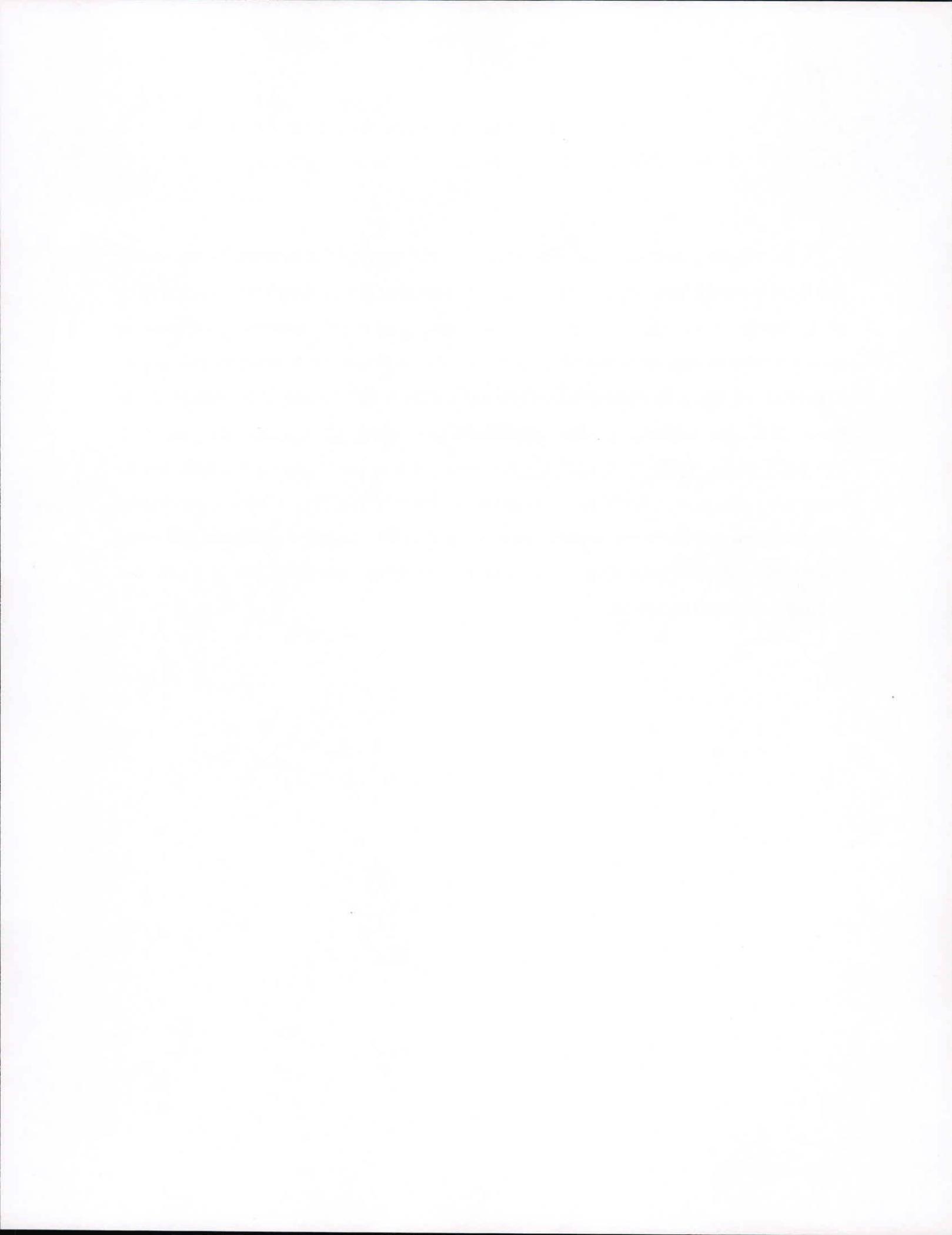
Además, Derivado del seguimiento de manera permanente realizado por la Dirección de Archivo y Documentación, se llevó a cabo la **elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos**, mismos que fueron remitidos al Honorable Pleno de este Tribunal, por lo que, en Sesión Extraordinaria celebrada el veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, fueron autorizados por el Pleno los siguientes documentos: **Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Formato de ficha Técnica de valoración documental, Guía de Archivo documental**, mismos que son utilizados por las





área de este Tribunal, con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos de gestión documental de los archivos generados por este Órgano Jurisdiccional.

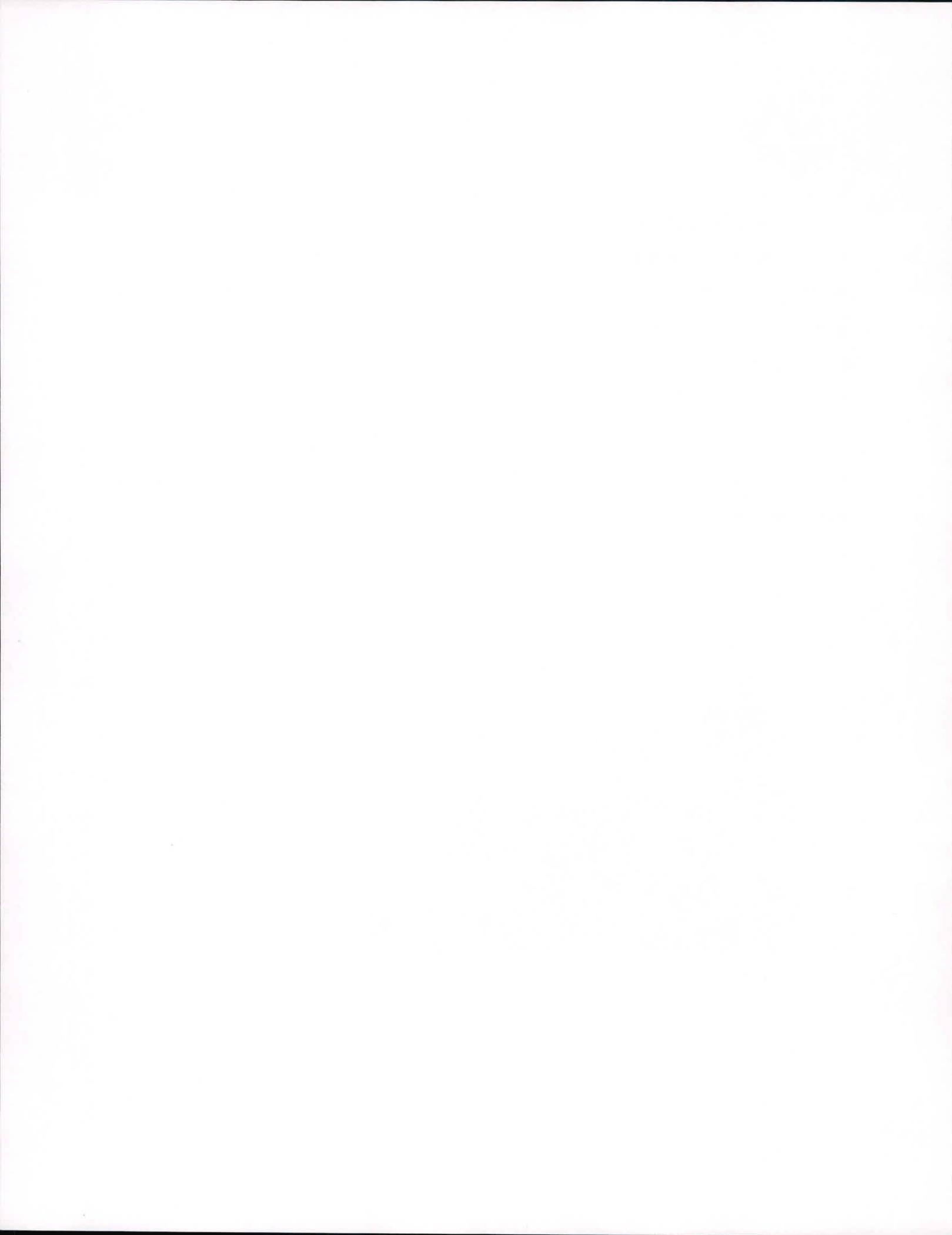
Asimismo, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo **79 de la Ley General de archivos**, que establece que **la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional**, por ello, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, a través de la Dirección de Archivo y Documentación, realizó la inscripción de este Tribunal al Registro Nacional de Archivos, en la plataforma digital que es administrada por el Archivo General de la Nación (AGN), misma que recaba información en materia archivística de todos los sujetos obligados a nivel nacional, información que se registra con fines estadísticos y debe ser actualizada anualmente.



Con el propósito de conservar en óptimas condiciones el área que resguarda los expedientes judiciales generados por este Tribunal, se llevó a cabo un proceso de desinfección, el cual estuvo a cargo de una empresa especializada en tratamientos a base de ozono, mismos que son efectivos para desinfectar y eliminar hongos producidos en ambientes con niveles elevados de humedad.

Además, se solicitó la compra de un deshumificador con la finalidad de controlar los niveles de humedad en el área que resguarda los expedientes.





El once de diciembre se llevo a cabo la firma del convenio de colaboración entre el Archivo General Histórico del Estado de Tlaxcala y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, con el objetivo de generar mecanismos para la ejecución y promoción de programas, actividades, capacitaciones, asesoramiento y difusión en materia archivística y gestión documental conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

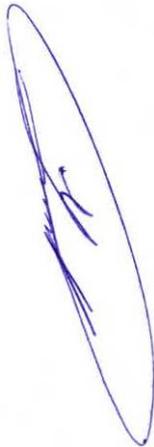
La firma del referido convenio contribuirá a preservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa.







Se llevó a cabo la última capacitación denominada "Gestión Documental" la que fue impartida por el Licenciado Eleazar Pérez Hernández, misma que estuvo dirigida a los servidores públicos responsables de archivo de trámite y demás personal que labora en las Ponencias de este Tribunal, con lo anterior, se finalizó con las actividades en materia archivística que fueron ejercidas en el ejercicio dos mil veinticuatro.





MARCO NORMATIVO

El presente informe está fundamentado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos en materia de Transparencia emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos generales en materia archivística emitidos por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE TLAXCALA

Lic. Yaneth Salvatierra Martínez

**Directora de Archivo y Documentación del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala, en funciones
de Coordinadora del Grupo Interdisciplinario del mismo
Órgano Jurisdiccional.**

