



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA 2020**

ESTADO DE
QUINTANA ROO

Departamento de Archivo Judicial

Área Coordinadora de Archivos

Enero 2020



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



CONTENIDO

Presentación	3
Glosario de términos	4
I. Marco de Referencia	5
I.1 Antecedentes	6
I.2 Áreas de Oportunidad del Tribunal de Justicia Administrativa en materia de archivos	7
2. Justificación	8
3. Objetivos	8
3.1 Objetivo General	8
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Planeación a) Requisitos b) Alcance, entregables y Actividades c) Recursos/Costos d) Tiempo de Implementación e) Cronograma de Actividades	9-12
5. Administración del PADA	12
5.1 Planificación de la Comunicaciones	13
5.2 Reporte de Avances	14
5.3 Control de Cambios	14
6. Planificación de Riesgos	14-15
6.1 Control de Riesgos	15
7. Marco Jurídico	16



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PRESENTACIÓN.

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora como parte de las funciones del Departamento de Archivo Judicial quien, tal y como se establece en el acuerdo de fecha 23 de septiembre del 2019, emitido por el H. Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, cumple con las funciones de Área Coordinadora de Archivos establecidas en los Artículos 27 y 28 en su fracción III de la LGA, que a texto señala:

Artículo 27.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de dirección general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

ESTADO DE
QUINTANA ROO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o coordinación de Archivos).

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

CIDOC: Centro de Información y Documentación.

Grupo: Grupo Interdisciplinario.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

RAT (s): Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

ESTADO DE
QUINTANA ROO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



I. MARCO DE REFERENCIA.

El PADA es una herramienta de planeación estratégica orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, por lo que debe de cubrir tres niveles:

NIVEL ESTRUCTURAL. Orientado a consolidar y formalizar el SIA (Sistema Institucional de Archivo), debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

NIVEL DOCUMENTAL. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

NIVEL NORMATIVO. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada Institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

De conformidad a lo establecido en los Artículos 23 y 24 de la LGA, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico. Asimismo, este Plan contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y 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.

En el presente documento está diseñado en concordancia a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido en versión electrónica y editado en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación. En su desarrollo se presentan diversos elementos y procesos encaminados a eficientar y optimizar la aplicación de los recursos encaminados a la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de este Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



I.I ANTECEDENTES

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, es un Órgano Público Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica para emitir sus resoluciones de gestión, independencia funcional y financiera y con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna conforme a lo dispuesto en los artículos 110 y 111 de la Constitución Política del Estado y 182 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Así mismo, en el artículo 200, apartado "A", fracción IV del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, está facultado para aprobar y expedir el Reglamento Interior del Tribunal, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, las Condiciones Generales de Trabajo, lineamientos y demás acuerdos o disposiciones necesarias para el cumplimiento de las facultades del Tribunal y el adecuado ejercicio de sus funciones.

Como ente público y en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que indudablemente constituyen una evidencia, testimonio y fuente de información.

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo establecido en los Artículos 211, 236, 237, 238, 239, 243 y 248 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, así como del Artículo 137 del Reglamento Interior del Tribunal cuenta con un total de 8 Unidades Administrativas.

Es así como este Tribunal se encarga de:

- a) Dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal y los particulares;
- b) Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos estatales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves;
- c) Fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



- d) Aprobar, modificar o dejar sin efectos la jurisprudencia y tesis relevantes que se deriven de las sentencias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

I.2 ÁREAS DE OPORTUNIDAD DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Derivado del diagnóstico realizado a los servicios archivísticos del Tribunal de Justicia Administrativa se identificaron dentro de los niveles estructural, documental y normativo, las siguientes áreas de oportunidad que se pretende impulsar y potencializar:

- a) Al Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, se cuenta con la estructura responsable de operar el Sistema Institucional de Archivos con los servicios de correspondencia, trámite, integración, clasificación y manejo de expedientes. Sin embargo, estas funciones se realizan de manera empírica y no como una función técnica especializada puesto que el personal no cuenta con la debida capacitación para su ejercicio. Así mismo se cuenta con la integración del Grupo Interdisciplinario que, tal y como se establece en el Artículo 50 de la LGA, en el ámbito de sus atribuciones coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental producida por las unidades administrativas adscritas a este Tribunal, con la finalidad de establecer sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. Es por ello que resulta imperante que, al interior del citado Grupo se reciba capacitación sobre los aspectos teóricos y conceptuales intrínsecos que conlleva este proceso.
- b) El Tribunal de Justicia Administrativa no cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística como el cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental validados por el Archivo General del Estado, quien es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Quintana Roo.

Actualmente se está trabajando en la elaboración del plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental para proceder al diseño del Catálogo de Disposición documental, tal y como se establece en el artículo 51 de la LGA.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos de este Tribunal, en apego a lo establecido en el artículo 20 de la LGA, resulta necesario el desarrollo de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico archivísticos desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuya el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

El impacto que se espera lograr a corto plazo con el apoyo de estas estrategias es regular la producción y el flujo de los documentos, así como reforzar los procesos que se realizan operativamente en los archivos de trámite encaminados a su adecuada organización, conservación, administración y preservación. Con ello se obtendrán los siguientes beneficios:

- a. Un control adecuado de la producción y el flujo documental.
- b. Apoyar la operación de los procesos sustantivos.
- c. Favorece la administración de los documentos generados por cada área, en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las mismas.
- d. Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes, logrando con ello que los archivos administrativos de este tribunal se encuentren continuamente actualizados.
- e. Generar un flujo de información de calidad al interior de este Tribunal que permita en todo momento rendir información de manera oportuna sobre el ejercicio de sus recursos que permitan una Transparencia y Rendición de cuentas efectiva. (Información completa y sustancial)
- f. Facilita la toma de decisiones al interior de este Tribunal.
- g. Agiliza el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento al mandato constitucional de preservar los documentos producidos en Archivos Administrativos actualizados, así como promover una nueva cultura archivística al interior de este Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con instrumentos de Control y Consulta registrados ante el Archivo General del Estado.
- II. Fomentar la capacitación, formación en competencias y profesionalización del personal responsable de las áreas de archivo, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal.

4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Plan, es necesaria la estrecha coordinación y participación del área Coordinadora de Archivos, así como de los responsables de Archivo de Trámite de este Tribunal en la implementación de las siguientes estrategias:

a) REQUISITOS

	ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS/INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Levantamiento de Información Presupuesto para traslado, hospedaje, alimentación del área coordinadora de Archivos para el levantamiento de la Información en las Salas de la Zona Norte	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de trámite/Grupo Interdisciplinario del Tribunal/Secretaría General de Acuerdos
2	Elaborar un Programa de Capacitación en Materia de Archivos	Coordinar acciones con el AGQROO Presupuesto para traslado, hospedaje, alimentación del área coordinadora e instructores	Área Coordinadora de Archivos / Secretaría General de Acuerdos



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



b) ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

	ENTREGABLES	ALCANCE/ACTIVIDADES
1	1.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaborar los Instrumentos Archivísticos del Tribunal
	1.2 Catálogo de Disposición Documental	
	1.2.1 Inventarios Documentales	
	1.2.2 Guía Simple	
	1.3 Registro del CADIDO ante el AGQROO	Envío de Oficio al AGQROO para registro del CADIDO del Tribunal.
	1.4 PNT actualizada en Art.91 Fracción XLV	Actualización PNT del Tribunal.
2	2.1 Capacitación en Organización, Conservación y Administración de Archivos a los servidores públicos responsables de los Archivos de trámite del Tribunal.	Promoción de la cultura archivística al interior del Tribunal. Coordinar acciones con el AGQROO para capacitación presencial a los responsables de archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.2 Capacitación en aspectos teóricos y conceptuales del Proceso de valoración a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	
	2.3 Difusión de la Normatividad en materia de Archivo a los servidores públicos del Tribunal.	

c) RECURSOS/COSTOS

Para el Desarrollo de las actividades contempladas en PADA de este Tribunal se estima necesaria la aplicación de los siguientes recursos:

✓ RECURSOS HUMANOS

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA de este Tribunal, se cuenta con el personal que a continuación se detalla, quienes tendrán una participación directa en el desarrollo de las actividades presentadas en este Plan.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



	PERFIL PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
1	Licenciada en Derecho	Coordinador de Archivos	Jefa del Departamento del Archivo Judicial	1	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 Hrs
2	Apoyo Administrativo	Responsables de los Archivos de Trámite del Tribunal de Justicia Administrativa	Apoyo Administrativo	12	De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 Hrs

✓ RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades incluidas en el programa se presentan de manera detallada en la siguiente tabla:

CANTIDAD	MATERIAL	PRESENTACIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
5	Hojas Blancas papel bond	Paq. De 100 hojas	\$ 86.00	\$430.00
1	tinta para Impresora	Pza.	\$2800.00	\$2800.00
15 días	Viáticos (Gastos de Hospedaje, alimentación del coordinador y capacitadores)	Días	\$2200.00	\$33,000.00
15 días	Combustible	Días	\$2000.00	\$30,000.00

✓ RECURSOS TECNOLÓGICOS

Las actividades contempladas en el PADA de este Tribunal se atenderán con los recursos tecnológicos asignados al Departamento de Archivo Judicial y la Secretaría General de Acuerdos en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



d) TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2020. Las actividades incluidas en el Plan se presentan en el siguiente:

e) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2020												
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Registro del CADIDO ante el AGQROO												
Actualización de la PNT del Tribunal de Justicia Administrativa en Art.91 Fracción XLV.												
Sesiones Ordinarias del Grupo interdisciplinario.												
Capacitación al Grupo Interdisciplinario en aspectos teóricos y conceptuales del Proceso de valoración.												
Capacitación en Organización, Conservación y Administración de Archivos a los servidores públicos responsables de los Archivos de trámite del Tribunal.												
Difusión de la Normatividad en materia de Archivo a los servidores públicos del Tribunal												

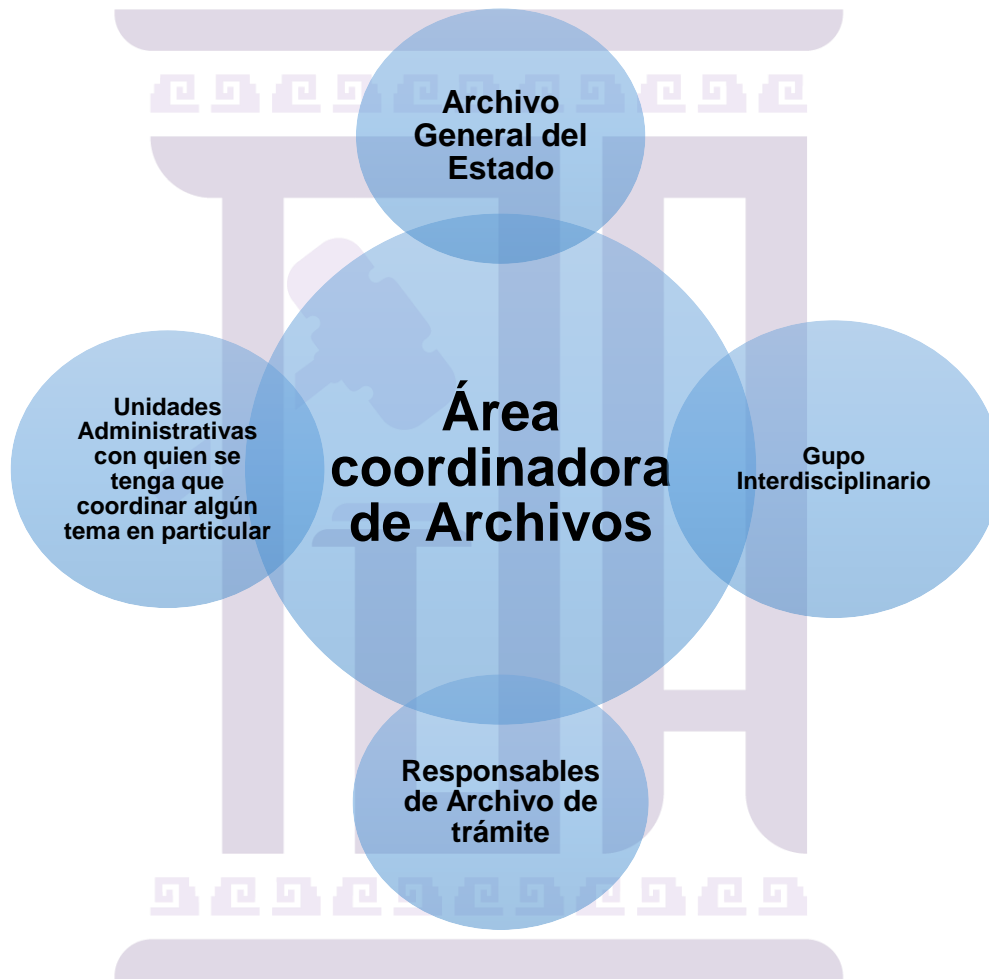
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Área Coordinadora de Archivos (Departamento de Archivo Judicial) lo entregará al H. Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Quintana Roo, de conformidad a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.



5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La línea de comunicación para implementar el PADA al interior del Tribunal se representa en el siguiente diagrama:



En general, la comunicación entre el RACA, que será quien administre el PADA y los RAT'S será vía telefónica, de manera personal, por correo institucional y por oficio.

Para el caso de la comunicación de capacitación, de tecnologías de la información o alguna otra de la que se requiere algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.

Al interior de las Unidades Administrativas Responsables, será el RAT quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, sugiriendo se designe un



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



enlace por cada área productora, pero será solo a través del RAT que fluya la comunicación con el RACA.

En el caso del Archivo General del Estado, la comunicación con este Órgano Administrativo Desconcentrado se realizará de manera oficial.

5.2 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de archivos, emitirá de manera trimestral un informe de avances sobre el cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan. Así mismo y dando cumplimiento al Artículo 26 de la LGA, el Coordinador de archivos elaborará el informe anual de cumplimiento del programa, el cual será publicado en el portal electrónico de este Tribunal.

Tanto los informes trimestrales como el informe anual de cumplimiento deberán presentarse en las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Quintana Roo.

5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Con la evaluación de los informes de cumplimiento, el Área Coordinadora de Archivos, previa validación de la Secretaría General de Acuerdos, podrá evaluar y determinar la procedencia y viabilidad de realizar ajustes tanto en los recursos asignados para el desarrollo de las actividades como en el plan de trabajo. Para ello diseñará un control de cambios que se integrara al PADA, estableciendo cual fue la actividad original, las modificaciones y las causas que originaron dichos cambios.

Para hacer estas modificaciones, se requerirá la intervención de:

- Área Coordinadora de archivos del Tribunal
- Secretaría General de Acuerdos
- Grupo Interdisciplinario
- Responsables de los Archivos de Trámite del Tribunal

6. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

El artículo 24 de la LGA señala que el Programa Anual deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, el cual consiste en identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PADA 2020, estableciendo acciones que nos permitan mitigar estos mismos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivística registrados ante el Archivo General del Estado	Falta de personal o carga excesiva de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.
	Que no se cuente con el recurso económico suficiente para el levantamiento de información requerida en las salas del Tribunal ubicadas en la Zona Norte del Estado.
Fomentar la capacitación, formación en competencias y profesionalización del personal responsable de las áreas de archivo, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Tribunal.	Que no se cuente con el recurso suficiente para capacitar al personal de las Salas del Tribunal ubicadas en la Zona Norte del Estado.
	Que los responsables de los Archivos, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Tribunal no acudan a la capacitación.

6.1 CONTROL DE RIESGOS.

Una vez identificados los riesgos se establecerán acciones dirigidas a mitigar la ocurrencia de los mismos, en este caso se deberá sensibilizar a los servidores públicos del Tribunal sobre la importancia del cumplimiento de estas acciones y su impacto en el cumplimiento de la LGA promoviendo se destine, en la medida de lo posible, el tiempo y los recursos requerido para el cumplimiento de los objetivos contemplados en este Plan.

ESTADO DE
QUINTANA ROO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



7. MARCO JURÍDICO.

- Ley General de Archivos.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos Generales para la Conservación y Preservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieren los documentos históricos relacionados con relaciones
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Aprobado por unanimidad de votos del H. Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo en Sesión Extraordinaria de fecha veintinueve de enero del año dos mil veinte.

ESTADO DE
QUINTANA ROO