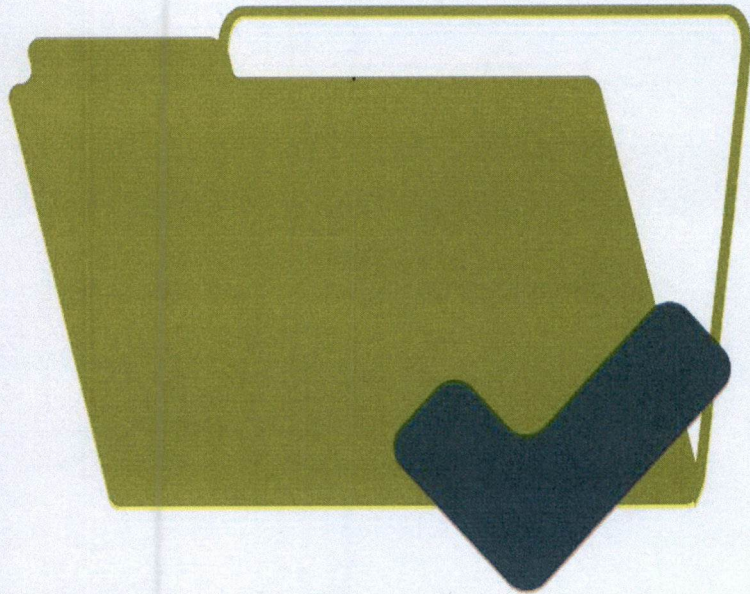


2021

INFORME DE CUMPLIMIENTO
del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico



Índice

| Contenido | página |
|-----------------------------------|---------------|
| Presentación - - - - - | 3 |
| Informe de cumplimiento - - - - - | 4 |
| Reflexión final - - - - - | 15 |

Presentación

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, este documento constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en el que se implementaron una serie de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, a mantener el Archivo General en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento, así como a dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Para el Tribunal, el 2021 fue un año de logros importantes en materia de archivos, con esfuerzos conjuntos se cumplieron todas las metas establecidas. A continuación, se describirá cada una de ellas. La forma en la que fueron plasmadas consiste en anunciar de manera gráfica el objetivo, la meta y el porcentaje de cumplimiento y en seguida la descripción de las actividades realizadas para alcanzar cada una de las metas programadas.

Así pues, a continuación, se presentan los logros obtenidos:

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística

| Meta 1.- Realizar visitas a las defensorías de oficio que integran la Unidad de Defensoría de Oficio | % de cumplimiento |
|--|-------------------|
| | 100% |

Personal adscrito a la Coordinación de Archivos llevo a cabo una serie de visitas archivísticas a las áreas que componen la Unidad de Defensoría de Oficio, con la intención de conocer cómo se está llevando a cabo la práctica archivística e impulsar el manejo uniforme e integral en la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente.

Las visitas se efectuaron en las fechas que a continuación se muestran:

| Defensoría | Fecha |
|----------------------|---------------------------------|
| Región I | 4 de marzo de 2021, 9:00 hrs. |
| Región II | 5 de marzo de 2021, 9:00 hrs. |
| Región III | 10 de marzo de 2021, 10:00 hrs. |
| Región IV | 8 de marzo de 2021, 9:30 hrs. |
| Región V | 11 de marzo de 2021, 9:00 hrs. |
| Región VI | 11 de marzo de 2021, 12:30 hrs. |
| En materia de amparo | 22 de marzo de 2021, 9:00 hrs. |

Los aspectos revisados en cada una de las áreas visitadas fueron los siguientes:

- ✓ Infraestructura necesaria para la administración, conservación y localización de expedientes.
- ✓ Integración y ordenación de expedientes de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA's), establecidos en la normativa vigente.
- ✓ Proceso de préstamo y consulta de expedientes.

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística

Meta 2: Llevar a cabo la etapa 2 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa

% de cumplimiento

100%

Las actividades para alcanzar la meta fueron las que a continuación se describen:

Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal responsable del archivo de trámite de la Dirección Administrativa en la cual se informaron los avances obtenidos durante el año 2020, además, se detectaron las necesidades para la identificación y organización del acervo documental del área productora.

Una de las principales necesidades fue la de capacitar en materia de archivos al personal del área productora. Es por ello que los días 23 y 24 de agosto de 2021 se impartió la capacitación "Conceptos Básicos Archivísticos y Archivo de Trámite" para el personal de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, así como de la Dirección Administrativa.

Así pues, para atender la situación de organización del acervo y administración del espacio disponible en el Archivo de Concentración, se dio inicio a la etapa de depuración de carpetas y cajas plásticas, así como la integración de los documentos en expedientes y su colocación en cajas de archivo. Esta etapa se llevó a cabo preservando el orden de la documentación por transferencia y partiendo de las más recientes a las más antiguas.

De esta manera la actividad de depuración de carpetas e integración de expedientes dio inicio con la estabilización de los expedientes que conforman la transferencia primaria del 06 de febrero de 2020, dando como resultado la depuración de 154 carpetas y mismo

número de expedientes cosidos, colocados en 26 cajas de archivo. Esta actividad se realizó con la colaboración del personal adscrito a la Dirección Administrativa.

Posteriormente, a través de un proyecto de servicio profesional para estudiantes de la Licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato, se logró la estabilización de la transferencia del 28 de noviembre de 2018, dando como resultado el cosido de 123 expedientes y la depuración de las carpetas y cajas plásticas en las que se encontraban. Estos expedientes se resguardaron en 14 cajas de archivo, lo cual facilita su preservación y localización.

Los avances en esta actividad permitieron la actualización del inventario de Dirección Administrativa de las transferencias primarias del 28 de noviembre de 2018 y del 06 de febrero de 2020. De igual forma coadyuvó a la localización de las transferencias del 08 de enero y 26 de noviembre de 2018, mismas que serán estabilizadas en la siguiente etapa del proyecto.

Los resultados de este proyecto se ven reflejados en el inventario del Archivo de Concentración, así como en la liberación de espacio en la sección Dirección Administrativa del repositorio, situación que permitirá resguardar futuras transferencias primarias.

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística

| Meta 3: Finalizar el proyecto de organización del acervo fotográfico | % de cumplimiento |
|---|--------------------------|
| | 100% |

En el ejercicio que ahora se reporta, se logró concluir el proyecto de organización del acervo fotográfico del Tribunal. La acción realizada consistió en la creación de un catálogo que permita consultar el contenido de las imágenes que conforman la colección fotográfica del Archivo Histórico.

Cabe señalar que, en virtud de que las fotografías que integran esta colección se concentraron en diversas áreas a lo largo del tiempo y se conservaron conjuntamente en una caja de cartón, la clasificación por medio de un cuadro orgánico funcional no sería una

opción, por lo que esta colección facticia se clasificó por temas y subtemas generales a partir de los personajes y eventos plasmados en estas imágenes.

Una vez integradas por esta clasificación, se le otorgó un número único a cada fotografía para identificarla en el catálogo, comenzando con las siglas TCA (Tribunal de lo Contencioso Administrativo) seguidas del número y antecedido por tres ceros, por ejemplo: TCA-0001. Puesto que toda la colección pertenece a la historia del Tribunal con el nombre anterior, es por esta razón que se tomaron las siglas correspondientes a aquella denominación.

Como se hizo mención en el informe del PADA 2020, para la correcta conservación de todas las fotografías, se adquirieron guardas y cajas especializadas para este propósito, teniendo separadas en una guarda única para cada imagen, previniendo cualquier daño por el contacto directo entre ellas.

La descripción y ordenación de las 1074 fotografías en positivo y 10 tiras de negativos, supondrán un acercamiento a la historia del Tribunal, sus actividades sustantivas y el personal que lo ha integrado desde su creación.

Objetivo: Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental

Meta 1: Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados

% de cumplimiento

100%

Esta meta fue la de mayor relevancia, ya que estos instrumentos constituyen la base de la gestión documental. Para cumplir la meta se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Se solicitó a cada área que identificara los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus atribuciones.
- Entre el 26 de abril y el 18 de octubre de 2021, se realizaron 41 visitas a las unidades administrativas para conocer sus documentos y expedientes.
- Los titulares de las áreas, con apoyo de sus responsables de archivo de trámite y la asesoría de los integrantes de la Coordinación de Archivos,

asignaron los valores, plazos de conservación, vigencia, disposición final y responsables (elaboración de la ficha técnica de cada serie y/o subserie).

- Se realizaron dos mesas de trabajo con las Secretarías y el Secretario de Estudio y Cuenta de las Salas Ordinarias y Especializada para definir las subseries que conformarían la serie procesos administrativos y establecer los plazos de conservación, esto los días 14 de octubre y 3 de noviembre de 2021.
- El 25 de octubre se celebró la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario (reestructurando el mismo conforme a la normativa actual).
- Se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo preparativas del Grupo Interdisciplinario a efecto de coadyuvar en la valoración documental (19 de octubre y 8 de noviembre de 2021).
- El Grupo Interdisciplinario celebró la primera sesión ordinaria el 9 de noviembre de 2021 en la que realizó la valoración documental de la totalidad de las series que se producen en el Tribunal. Como resultado de este trabajo, quedaron conformados el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.

Vale la pena destacar que al concluir el proceso de valoración documental conforme a la ley general y local de archivos, el Tribunal se colocó como el primer sujeto obligado en el estado de Guanajuato en realizarlo. Si bien algunos otros habían ya integrado su Grupo Interdisciplinario, ninguno había concluido con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y en sí con la valoración documental en la que coadyuva el grupo.

Objetivo: Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental

| Meta 2: Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia | % de cumplimiento |
|---|--------------------------|
| | 100% |

El 14 de diciembre de 2021, se envió al Consejo Administrativo la propuesta del Manual del Procedimiento: Recepción de la Correspondencia Externa, para su aprobación.

En el manual se estableció el procedimiento para asegurar la correcta aplicación de la metodología archivística en el servicio de recepción, registro y despacho de la correspondencia externa dirigida a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, recibidas a través del personal de las instituciones públicas o privadas, así como de empresas de mensajería y paquetería.

Cabe señalar que con esta acción se contribuye a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. Lo anterior en virtud de que la Unidad de Correspondencia es una de las áreas operativas que lo integra y ésta ha sido reconocida como parte del ciclo de vida del documento.

El manual fue aprobado en la sesión ordinaria celebrada el 7 de enero de 2022.

| | |
|--|--------------------------|
| Objetivo: Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental | |
| Meta 3: Participar en la charla “Historiadores en el Archivo de Concentración” | % de cumplimiento |
| | 100% |

La charla “Historiadores en el Archivo de Concentración” se dirigió a los estudiantes de la clase de archivística de la Licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato y contó con la participación de historiadores que colaboran en los archivos de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

El objetivo principal de esta charla en modalidad virtual fue dialogar sobre los retos a los que se enfrenta el profesional en historia dentro de este tipo de repositorios, las áreas de oportunidad que puede desarrollar, así como las habilidades que adquiere desde la carrera universitaria para llevar a cabo una correcta gestión documental.

Este tipo de actividades permiten ampliar la visión de los estudiantes en historia sobre la necesidad de conocer la gestión documental en todo del ciclo vital. Siendo además, un campo laboral en el cual pueden desarrollarse con miras a resguardar la memoria de las instituciones en favor de la investigación, transparencia y difusión.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos

| | |
|---|--------------------------|
| Meta 1: Capacitar de forma presencial o virtual al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos de archivística | % de cumplimiento |
| | 100% |

Para lograr que todo el personal que labora en el Tribunal conozca los conceptos básicos y las obligaciones en materia de archivos, así como los procesos archivísticos que se deben implementar en el desarrollo de sus actividades, se capacitó a un total de 23 servidores públicos de nuevo ingreso, distribuidos en tres sesiones.

Mediante el curso "Conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos", impartido de forma presencial y a distancia, se les proporcionó a los participantes la información relativa a los principales principios y conceptos archivísticos, tales como el ciclo vital del documento, la gestión documental, además de la normativa a la cual deben dar cumplimiento como servidores públicos.

A continuación, se describe el número de asistentes a cada sesión y la unidad administrativa a la que están adscritos.

| Fecha de la sesión de capacitación | Área | Número de asistentes |
|------------------------------------|---|----------------------|
| 6 de abril de 2021 | 2ª Sala | 3 |
| | Sala Especializada | 2 |
| | Instituto de la Justicia Administrativa | 1 |
| | Órgano Interno de Control | 1 |
| | Oficialía de Partes | 1 |
| | Coordinación de Archivos | 1 |
| 8 de abril de 2021 | 1ª Sala | 2 |
| | 4ª Sala | 2 |
| | Dirección Administrativa | 2 |
| | Defensoría de Oficio Región IV, Celaya | 1 |
| | Defensoría de Oficio Región V, Irapuato | 2 |
| | Coordinación de Actuarios | 1 |
| | Consultorio Médico | 1 |
| 25 de noviembre de 2021 | Oficialía de Partes | 1 |
| | Unidad de Transparencia | 1 |
| | Unidad de Defensoría de Oficio Región VI, Salamanca | 1 |
| | TOTAL | 23 |

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos

| Meta 2: Capacitar a los 30 Responsables de los Archivos de Trámite en procesos técnicos archivísticos | % de cumplimiento |
|--|--------------------------|
| | 100% |

Los días 29 y 30 de noviembre, la Coordinación de Archivos impartió el curso denominado "Archivo de trámite. Procesos técnicos archivísticos", al cual asistieron los Responsables de los archivos de trámite de todas las áreas del Tribunal, además, el día 7 de diciembre se convocó a otros 11 servidores públicos que desempeñan tareas complementarias a los responsables, por lo que resultaba importante que de igual manera asistieran a este curso.

En total, se capacitaron 42 integrantes del Tribunal en temas específicos relacionados a la integración, ordenación, clasificación y descripción de expedientes; realizando diversos ejercicios para reforzar los procesos de la organización documental, teniendo el compromiso de implementarlos en sus respectivas áreas de trabajo.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos

| Meta 3: Formación del Responsable del Archivo Histórico en valoración documental | % de cumplimiento |
|---|--------------------------|
| | 100% |

Para garantizar que los integrantes de la Coordinación de Archivos se encuentren constantemente actualizados en materia archivística y profesionalizar su labor, el responsable del Archivo Histórico se capacitó en el tema de valoración documental.

Aprobó el curso en línea denominado "Valoración documental" por parte del Archivo General del estado de Puebla, con duración de 1 hora, a través de su página web.

Asimismo, asistió vía videoconferencia a la sesión de asesoría "Valoración documental y Grupo Interdisciplinario", impartida por Cristina Zárate Romero, Subdirectora de cumplimiento normativo archivístico del AGN México, el día 5 de agosto de 2021, con una duración de 2 horas.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos

| Meta 4: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas | % de cumplimiento |
|---|--------------------------|
| | 100% |

Durante este año, la Coordinación de archivos atendió un total de 16 asesorías, en las cuales se brindó la información solicitada en temas referentes a la integración, conservación y transferencia primaria de expedientes; elaboración de portadas e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

De manera presencial y vía telefónica se brindaron dichas asesorías al personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal, con el fin de despejar sus dudas y así desempeñar sus tareas en materia de archivo de la manera adecuada.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos

| Meta 5: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 9 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal | % de cumplimiento |
|---|--------------------------|
| | 100% |

Con la colaboración de la Coordinación de Comunicación Social, se logró la creación de 10 infografías, una más de las programadas, mismas que fueron colocadas en diversas áreas del Tribunal, tomando en cuenta que fueran lugares transitados y que estuvieran a la vista de la mayor cantidad de personas.

Para difundir y reforzar la información relacionada a los conceptos archivísticos que se trataron en las sesiones de capacitación, los temas de las infografías fueron los siguientes: Documentos de comprobación administrativa inmediata, Documentos de apoyo informativo, Integración de expedientes, Ciclo vital del documento, Valores documentales, Archivo de trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Instrumentos de control archivístico e Instrumentos de consulta archivística.

Objetivo: Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa

Meta: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico

% de cumplimiento

100%

Las medidas implementadas fueron las siguientes:

Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad.- Se plasmó en una bitácora la revisión diaria de estos elementos, lo cual se realiza diariamente, dos veces al día.

Fumigación especializada del Archivo General. - Se llevaron a cabo 4 servicios trimestrales en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, el servicio incluye control de plagas y nebulización para desinfección de archivos y eliminación de agentes patógenos.

Mantener vigente la carga de los extintores. - Se realizó la revisión de los extintores que se encuentran dentro de los repositorios para mantener su carga vigente, se detectó que el identificado con el número 3 tenía bajo nivel de presión, en ese sentido, se solicitó a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales la recarga del mismo, la cual fue concretada el 9 de julio de 2021.

Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes. - Esta actividad es necesaria para prevenir afectaciones a la salud del personal operativo y procurar la conservación del acervo documental en las mejores condiciones para su resguardo y consulta.

Se llevaron a cabo dos acciones, la primera se realizó los días 28 de junio, 07 de julio y 16 de julio de 2021, y consistió en el aspirado y limpieza de los 151 estantes que conforman el Archivo de Concentración, así como el aspirado de las cajas de archivo y legajos que resguardan los expedientes jurisdiccionales de las cuatro Salas Ordinarias, la Sala Especializada y la Secretaría General de Acuerdos del mismo repositorio, así como los expedientes y carpetas resguardados temporalmente en el Archivo Histórico y los expedientes del Archivo de Trámite Jurisdiccional.

La segunda se efectuó del 22 al 26 de noviembre del 2021, en los mismos términos que la primera.

En ambas ocasiones se contó con la colaboración de dos auxiliares de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como dos auxiliares de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración.

| | |
|---|--------------------------|
| Objetivo: Promover la difusión del Archivo General y su acervo documental | |
| Meta 1: Elaborar una propuesta de difusión del acervo fotográfico | % de cumplimiento |
| | 100% |

Para lograr difundir a mayor escala el patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Histórico del Tribunal, se realizó la propuesta del Plan de difusión del Archivo Histórico para el 2022, el cual se presentó ante el Consejo Administrativo de este Tribunal, mismo que fue aprobado en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2021.

Este plan contempla, principalmente, la difusión del acervo fotográfico a través de publicaciones periódicas en las redes institucionales del TJA, así como una exposición conmemorativa por el aniversario del Tribunal en el mes de septiembre de 2022.

Al implementar estas acciones se dará cumplimiento con una de las funciones sustantivas de los archivos históricos, que es la difusión de sus acervos y atraer a los usuarios para consultarlos, además de posicionar a nuestro archivo dentro de la organización como la unidad encargada de la conservación y difusión de la memoria institucional.

| | |
|--|--------------------------|
| Objetivo: Promover la difusión del Archivo General y su acervo documental | |
| Meta 2: Atender visita virtual o presencial de estudiantes al Archivo General | % de cumplimiento |
| | 100% |

Por segundo año consecutivo, se realizó la visita virtual a las instalaciones del Archivo General, por parte de alumnos de la licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato. En dicha sesión del 4 de junio, se recorrieron los repositorios de archivo y se presentaron los principales proyectos que se han implementado en la Coordinación, los avances en materia de organización, conservación, infraestructura y seguridad del archivo institucional.

Reflexión final

El Tribunal de Justicia Administrativa ha dado pasos firmes en materia de archivos, hoy cuenta con un Sistema Institucional de Archivos integrado y en funcionamiento, además, después de un esfuerzo conjunto, en el que participó el Grupo Interdisciplinario, se realizó la valoración de la totalidad de las series documentales, ahora tenemos instrumentos de control y consulta archivística que integran todos los procesos y las unidades administrativas responsables de llevarlos a cabo.

Si bien éstos son la base para una correcta gestión documental, será necesario afianzar las dinámicas para su consolidación mediante del acompañamiento permanente de la Coordinación de Archivos a través de la constante asesoría, capacitación y revisión del cumplimiento de la normativa aplicable, y además, con la voluntad de todos los que formamos parte del Tribunal, estaremos en la posibilidad de convertirnos en un referente en materia de archivos en el estado de Guanajuato.

Ana Lucía Estrada M.

L.A.P. Ana Lucía Estrada Meza

Coordinadora de Archivos