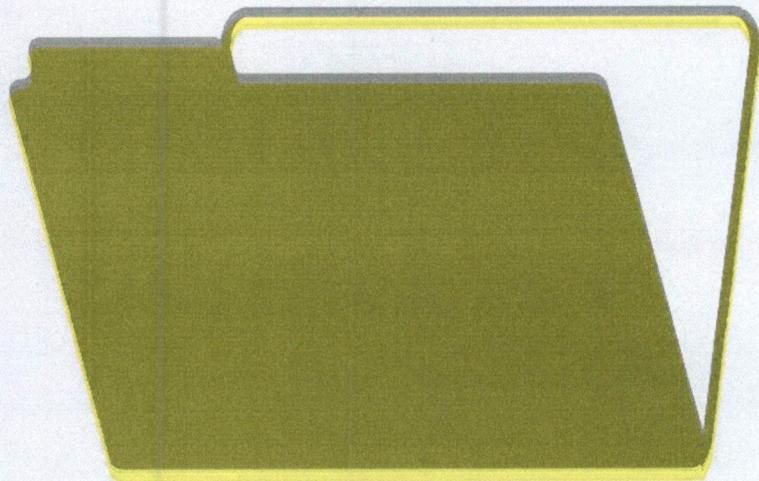


2022

PROGRAMA ANUAL
de Desarrollo Archivístico



Contenido

1. Marco de referencia	3
2. Marco normativo	4
3. Desarrollo	5
4. Justificación	5
5. Objetivos	6
6. Planeación	7
7. Alcance	12
8. Entregables	12
9. Recursos	12
10. Tiempo de implementación	12
11. Comunicaciones	13
12. Reporte de avances	13
13. Control de cambios	13
14. Administración de riesgos	13
Anexo 1 Cronograma de actividades	15
Anexo 2 Administración de riesgos	15

1. Marco de Referencia

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 éstas son las bases para una correcta gestión documental, lo cierto es que aún es necesario afianzar las dinámicas que la asegurarán, esto, a través del acompañamiento permanente de la Coordinación de Archivos mediante la constante asesoría, capacitación y revisión del cumplimiento de la normativa aplicable.

Por otro lado, existen áreas de oportunidad que deberán ser abordadas, por ejemplo, el espacio de los repositorios, la sistematización de la gestión documental y la valoración de los expedientes cuya vigencia documental ha concluido. Así pues, deberán de efectuarse los análisis o diagnósticos que permitan establecer las estrategias, recursos y acciones necesarias para que, a corto y mediano plazo, sean atendidas.

El Tribunal de Justicia Administrativa reconoce los retos que lo anterior implica, pero es consciente de que sus archivos son custodios del patrimonio documental que fungen como entidades garantes de los derechos de las personas y que contribuyen a la generación de un orden y cultura organizacional en nuestra institución.

2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 51, Segunda Parte, el 28 de marzo del 2008.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 88, Segunda Parte, el 4 de mayo de 2021.
- Bases Generales para la Organización, Disposición y Consulta de Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 84, Segunda Parte, el 26 de abril del 2019.

3. Desarrollo

Debido a los avances alcanzados en las dos anualidades previas, en el presente ejercicio se dará continuidad a las nuevas dinámicas establecidas en las unidades administrativas para constituir buenas prácticas y contar con archivos organizados, con ello, lograremos consolidar nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Se destaca que además de realizar las actividades cotidianas, se llevará a cabo un diagnóstico para estar en posibilidad de establecer las acciones que habrán de implementarse a corto y mediano plazo para la atención de las áreas de oportunidad detectadas.

Así pues, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se enfocará en las líneas estratégicas que a continuación se muestran:

- Organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Formación, capacitación y asesoría.
- Conservación de acervos documentales.
- Difusión.

4. Justificación

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, el Tribunal de Justicia Administrativa podrá dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el cual deberá publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Además, con la ejecución de las metas planteadas se logrará fortalecer nuestro Sistema Institucional de Archivos y construir una visión estratégica para la atención de las áreas de oportunidad existentes en esta materia, siendo ésta, el fruto del reconocimiento del compromiso institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, pilares del acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

5. Objetivos

5.1. General

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, mediante el establecimiento de las acciones a emprender con apego al marco normativo y operativo institucional, buscando transitar a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios de gestión documental y archivísticos del Tribunal con una filosofía de orden, control, optimización de recursos y aprovechamiento de las tecnologías de la información. Lo anterior para contar con una adecuada capacidad de operación y contribuir a la generación de una cultura en el manejo de los archivos, dando cumplimiento al mandato constitucional que establece que los sujetos obligados debemos preservar los documentos en archivos que dan cuenta de sus funciones sustantivas.

5.2 Específicos

- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística.
- Brindar los conocimientos necesarios, a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa, en gestión documental y administración de archivos.
- Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental.
- Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Promover la difusión de su acervo documental.

6. Planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
1	Organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico	Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	Meta 1: Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	1	Elaborar la guía de los rubros que serán revisados en la visita	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña	Guía de visita	Número de visitas realizadas
				2	Efectuar las visitas		Minuta	
				3	Informar a los titulares el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de visita	
			Meta 2: Llevar a cabo la etapa 3 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa	1	Reunión de trabajo con el Responsable del Archivo de Trámite del área generadora	Ana Lucía Estrada Meza	Minuta	Etapa 3 del proyecto concluida
				2	Realizar una depuración de carpetas y cajas plásticas		Bitácora de avance	
				3	Integrar los documentos en expedientes y colocarlos en cajas de archivo		Inventario actualizado	
				4	Actualizar inventario de Dirección Administrativa posterior a la reubicación de las cajas de archivo en el área asignada			
			Meta 3: Realizar un diagnóstico para identificar y organizar el acervo documental histórico	1	Recopilación de información del acervo que compone el archivo	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Diagnóstico	Informe general de diagnóstico
				2	Identificación de documentación que ha cumplido con su vigencia y es archivo histórico		Informe	

				3	Propuesta de trabajo de organización del acervo		Propuesta de organización	
			Meta 4: Elaborar un diagnóstico para identificar áreas de oportunidad en materia de archivos	1	Recopilación de información	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña/RAT's	Oficios o correos electrónicos	Diagnóstico elaborado
				2	Análisis de la información		Minuta	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	Meta 1: Elaborar la propuesta del manual del procedimiento: Transferencias primarias	1	Elaboración de la propuesta de manual del procedimiento: Transferencias primarias	Ana Lucía Estrada Meza	Propuesta de manual	Propuesta de manual remitida al Consejo
				2	Remisión al Consejo Administrativo para su aprobación		Oficio de remisión	
		Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Meta 2: Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos"	1	Llevar acabo el registro del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal en el Registro Nacional de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza	Constancia de inscripción	Inscripción realizada
3	Formación, Capacitación y Asesoría	Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	Meta 1: Capacitar de forma presencial o virtual al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Oficio o correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				3	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 2: Capacitar a los 33 Responsables de los Archivos de Trámite, teniendo	1	Realizar diagnóstico de detección de necesidades de capacitación	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Diagnóstico	Número de Responsables de los Archivos de Trámite capacitados
				2	Enviar convocatoria		Oficio o correo electrónico	

			como referencia las áreas de oportunidad detectadas mediante un diagnóstico	3	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				4	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 3: Continuar con la formación del personal de la Coordinación de Archivos en valoración documental	1	Recepción de la capacitación	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Constancia de capacitación	Responsable de Archivo Histórico capacitado
			Meta 4: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	1	Brindar las asesorías solicitadas	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña/Jorge Trujillo Montoya/Marco Antonio Martínez Díaz	Bitácora	Porcentaje de asesorías brindadas
			Meta 5: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 11 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo.	1	Establecer el contenido de las infografías	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña/Jorge Trujillo Montoya/Marco Antonio Martínez Díaz	Tabla de contenidos	Porcentaje de infografías publicadas
		2		Solicitar el diseño a la Coordinación de Comunicación Social	Oficio de solicitud			
		3		Publicar de manera mensual las infografías	Publicación			
4	Conservación del acervo documental	Conservar la memoria institucional del Tribunal de	Meta1: Implementar medidas de	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo	Bitácora	Medidas de preservación y conservación

		Justicia Administrativa	preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	2	Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes	Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Marco Antonio Martínez Díaz	Bitácora	ejecutadas
				3	Fumigación especializada del Archivo General		Reporte del servicio	
				4	Mantener vigente la carga de los extintores		Reporte del servicio	
5	Difusión	Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	Meta 1: Realizar una exposición del acervo fotográfico	1	Desarrollar el guión	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Marco Antonio Martínez Díaz	Guión	Exposición realizada
				2	Solicitar validación de imagen de la exposición		Oficio o correo electrónico	
				3	Instalar la exposición		Fotografías	
				4	Aperturar la exposición de la muestra		Registro de asistentes o fotografías o captura de pantalla	
			Meta 2: Publicar en la página web del Tribunal el histórico de las legislaciones de justicia administrativa	1	Digitalizar los ejemplares	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Versiones digitales de las legislaciones	Publicación realizada
		2		Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la publicación	Oficio de solicitud			
		3		Publicación de la versión digital en el página web	Capturas de pantalla			
			Meta 3: Publicar en la página web el histórico de los	1	Digitalizar los ejemplares	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo	Versiones digitales de boletines	Publicación realizada

			boletines emitidos por el Tribunal	2	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la publicación	Arredondo Peña	Oficio de solicitud	
				3	Publicación de la versión digital en el página web		Capturas de pantalla	

7. Alcance

El presente Programa es una herramienta de planeación estratégica que integra las actividades que involucra la participación de las personas adscritas a las áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y habrán de disponerse los medios para el logro de los objetivos.

8. Entregables

Los entregables correspondientes a cada meta y actividad han quedado establecidos en el apartado de Planeación.

9. Recursos

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones y trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Tribunal de Justicia Administrativa. Cuenta con 5 servidores públicos de los cuales, 1 es titular, 1 es responsable del archivo de concentración, 1 es responsable del archivo histórico y 2 son auxiliares del archivo de trámite jurisdiccional.

10. Tiempo de implementación

Un año es el periodo para realizar las actividades contenidas en el programa. Respecto a la organización de la documentación de la Dirección Administrativa será desarrollará la tercera etapa, la primera de ellas se realizó en 2020.

En lo que concierne a las acciones de capacitación, cabe señalar que existe la posibilidad de que haya variación de las fechas programadas, en virtud de que pueden verse afectadas por las acciones de capacitación impartidas por otras unidades administrativas del Tribunal.

El cronograma de actividades se adjunta como Anexo 1.

11. Comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reporte de avances

Se elaborarán de forma trimestral los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, se establece como medida que en el mes de junio se verifique si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios.

14. Administración de riesgos

Este Programa incluye un enfoque de administración de riesgos, por ello, una vez realizado un análisis se han identificado los eventos adversos que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia, pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas, así como las causas de éstos y las actividades de control, los cuales se muestran en el Anexo 2 de este documento.

Así pues, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

fue elaborado por la titular de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.



Magistrado Eliverio García Monzón
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Guanajuato

Ana Lucía Estrada Meza
L.A.P. Ana Lucía Estrada Meza
Coordinadora de Archivos
del Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Guanajuato

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue aprobado por el Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato en la sesión celebrada el 26 de enero de 2022.

Anexo 1

Liga de acceso: <http://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2022.xlsx>

Anexo 2

Administración de riesgos

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	Rotación del personal que asiste al Tribunal	Medio	Situación del semáforo epidemiológico, disminuyendo la cantidad de personal por área	Reprogramar citas para visitas
	Llevar a cabo la etapa 3 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa	Restricción en asistencia del personal a instalaciones del archivo	Alto		Solicitar a las autoridades del Tribunal autorización para aumentar el número de personal en Archivo
	Realizar un diagnóstico para identificar y organizar el acervo documental histórico	Diagnóstico se extiende en el tiempo de realización	Medio	Diversidad de documentos a revisar	Calendarizar actividades
	Elaborar un diagnóstico para identificar áreas de oportunidad en materia de archivos	Priorización de actividades de atención a usuarios	Bajo	Derivado de que el archivo debe priorizar la atención a los usuarios, pueden postergarse otras actividades	Definir personal del archivo específico para realización de diagnóstico
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Elaborar la propuesta del manual del procedimiento: Transferencias primarias	Multiplicidad de información sobre el procedimiento	Bajo	Puede localizarse información diversa respecto del procedimiento	Adecuarse a la normativa oficial en materia de archivos
	Realizar inscripción en el Registro	No se realiza registro en el periodo	Alto	La recopilación de información y llenado de	Solicitar prórroga

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	Nacional de Archivos"	establecido por el calendario del RNA		formatos sobrepasa el límite de tiempo establecido	
Formación, Capacitación y Asesoría	- Capacitar de forma presencial o virtual al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos de archivística - Capacitar a los 33 Responsables de los Archivos de Trámite en procesos técnicos archivísticos	Poca participación del personal del Tribunal en las sesiones de capacitación	Alto	Se enfocan en la realización de actividades de su área de adscripción sin dar prioridad a la capacitación en temas de Archivo	Solicitar apoyo de los titulares de área para la asistencia del personal a su cargo, concientizándolos de la importancia de la formación en materia archivística
	Continuar con la formación del personal de la Coordinación de Archivos en valoración documental	Falta de presupuesto para asistir a cursos	Medio	Programas de austeridad en uso de recursos públicos	Buscar opciones de cursos impartidos por medios electrónicos
	Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	Desconocimiento de un tema en específico	Alto	Falta de capacitación en temas especializados	Promover la capacitación constante del personal de archivo y la formación en temas recurrentes
	Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 11 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo	Poca priorización de atención de solicitud por parte de las áreas de Comunicación e Informática	Medio	Múltiples actividades por parte de las Coordinaciones mencionadas	Solicitar con antelación el diseño y publicación del material
Conservación del acervo documental	Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de	- Falta de presupuesto - Falta de personal para llevar a cabo las tareas de limpieza y mantenimiento	Alto	Se prioriza presupuesto y personal para otras áreas y actividades de la institución	Propiciar el respaldo de las autoridades del Tribunal para el desarrollo permanente de la Coordinación de Archivos en las tareas de conservación

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	concentración e histórico				
Difusión	Realizar una exposición del acervo fotográfico	Falta de presupuesto para la realización	Alto	No se consideró la solicitud de apoyo para llevar a cabo el proyecto	Solicitar recurso extraordinario específico para exposición
	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar en la página web del Tribunal el histórico de las legislaciones de justicia administrativa - Publicar en la página web el histórico de los boletines emitidos por el Tribunal 	La versión digital dificulta la subida de los archivos en la página web	Bajo	No se consideraron los requerimientos técnicos compatibles con la página web	Solicitar apoyo a las áreas de comunicación social e informática para que la versión digital pueda publicarse en la página web.

