



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
2024



Contenido

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

- Anexo 1 Cronograma de actividades 14
- Anexo 2 Administración de riesgos 14

1. Marco de Referencia

2023 fue un año de avances importantes para el desarrollo de la gestión documental, se emitieron los Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, el manual del procedimiento de Disposición Documental, los Criterios para la Selección de Expedientes Administrativos que deberán Transferirse al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y además, se integró el Comité Dictaminador.

Estas acciones posibilitaron que se llevaran a cabo los primeros procedimientos de disposición documental y determinar el destino final de 2915 expedientes, de los cuales, 105 fueron transferidos al archivo histórico y de 2810 se autorizó su baja documental. Esta experiencia será de gran utilidad para establecer la estrategia que permita optimizar los espacios de resguardo documental en el archivo de concentración, lo que reconocemos es todo un reto, ya que un volumen considerable de expedientes ha cumplido su vigencia documental.

Por otro lado, se logró el establecimiento de las reglas de negocio para la construcción del Sistema de Gestión Documental, el cual, con la suma de esfuerzos, se ha proyectado concluirlo en esta anualidad. Este sistema brindará la posibilidad, tanto de registrar los expedientes producidos en el Tribunal, como darles seguimiento a lo largo de su ciclo vital, generando de manera automatizada las portadas y los inventarios respectivos para cada etapa.

Asimismo, daremos el primer paso para la preservación de los expedientes en soporte electrónico, esto es, en una primera etapa se generará un inventario de activos digitales, punto de partida para encausar esfuerzos para, en un corto o mediano plazo, elaborar el Plan de Preservación Digital.

Estamos conscientes de que para lograr lo descrito en los párrafos superiores, es de gran importancia refrendar los conocimientos adquiridos en materia de archivos, además de brindarlos a aquellos que no los tengan, por ello, el programa de capacitación será en dos vertientes, una más técnica y específica para los Responsables de Archivo de Trámites - RAT's-, y otra básica para los servidores públicos de nuevo ingreso.

Por último, recalamos que la continuidad en los procesos de conservación, seguridad y difusión de los acervos documentales que se resguardan en nuestros archivos, permite garantizar la preservación de nuestro patrimonio documental y divulgarlo hacia el exterior de la institución.

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.
- 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 del 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 de 2019.
- Lineamientos para la Disposición Documental de los Expedientes Integrados en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 42, Segunda Parte, el 28 de febrero de 2023.
- Criterios para la Selección de Expedientes Administrativos que deberán Transferirse al Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 201, Segunda Parte, el 9 de octubre de 2023.

2. Desarrollo

Habiendo quedado cubiertas todas las etapas del ciclo vital del documento, ahora los esfuerzos serán encausados a sistematizar los procesos relativos a la gestión documental y la administración de archivos, así como a generar un inventario de nuestros activos digitales, esto con miras a sentar las bases para su preservación. Además, prestaremos especial atención a los procedimientos de disposición documental, con la finalidad de nutrir nuestro archivo histórico y optimizar el espacio tanto en el archivo de concentración, como en los archivos de trámite.

Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se enfocará en las líneas estratégicas siguientes:

- Desarrollo de la Gestión Documental.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Formación, capacitación y asesoría.
- Conservación del acervo documental.
- Difusión.

3. Justificación

Con base en lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se elabora el presente Programa, el cual constituye la herramienta de planeación que regirá la actividad archivística del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

4. Objetivos

4.1. General

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a fin de facilitar su acceso, consulta y conservación.

5.2 Específicos

- Promover la sistematización de los procesos archivísticos.
- Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios en gestión documental.
- Promover la disposición documental a efecto de optimizar los espacios de resguardo en el archivo de concentración y los archivos de trámite.
- Promover la difusión del acervo documental.

5. Planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador		
1	Desarrollo de la Gestión Documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Meta 1: Realizar visitas a las unidades administrativas para identificar los documentos de archivo electrónicos producidos y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	1	Elaborar la guía para llevar a cabo las visitas	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña / Jesús Alejandro Arredondo Martínez	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			
				4	Elaborar el inventario de activos digitales		Inventario de activos digitales			
					Meta 2: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración	1	Estabilizar 3 cajas de la Dirección Administrativa, 4 cajas de la Defensoría de Oficio y 3 cajas de la Secretaría General de Acuerdos	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Inventario documental	Número de cajas organizadas
					Meta 3: Integrar nuevos ingresos a la colección fotográfica del Archivo histórico	1	Limpieza de los nuevos ingresos a la colección	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Informe	Nuevos ingresos integrados
				2		Descripciones complementarias y de los nuevos ingresos a la colección	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Catálogo	Nuevos ingresos integrados	
					Meta 4: Dar seguimiento a los procesos de transferencia primaria	1	Agendar y recibir las transferencias primarias	Ana Lucía Estrada Meza / Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Oficio que formaliza transferencia primaria	Transferencias primarias concluidas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador			
1	Desarrollo de la Gestión Documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Meta 5: Llevar a cabo el procedimiento de disposición documental	1	Seleccionar los expedientes que se someterán al procedimiento de disposición documental	Ana Lucía Estrada Meza / Jesús Alejandro Arredondo Martínez Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/ /Cristina González	Inventarios provisionales	Procedimientos de disposición documental concluidos			
				2	Dar trámite a las bajas documentales		Acta de baja documental				
				3	Dar trámite a las transferencias secundarias		Acta de transferencia secundaria				
						Meta 6: Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico	1	Describir los expedientes que ingresen al Archivo Histórico	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Catálogo documental	Expedientes catalogados
						Meta 7: Inventariar expedientes de la serie Recursos de Reclamación de los años 1988 a 1992	1	Localizar los expedientes en los legajos	Ana Lucía Estrada Meza / Oscar Leonardo Arredondo Peña	Informe	Expedientes inventariados
					2		Ordenar los expedientes en la serie correspondiente				
					3		Realizar inventario	Inventario			
						Meta 8: Realizar propuesta para expurgo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	1	Identificar la totalidad de ejemplares en los depósitos de archivo	Ana Lucía Estrada Meza / Oscar Leonardo Arredondo Peña	Informe	Ejemplares identificados para expurgo y conservación
					2		Compilar los ejemplares a conservar				
					3		Realizar listado de ejemplares para expurgo	Listado			

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			Meta 9. Mantener actualizado el calendario caducidades	1	Actualizar el calendario de caducidades con los expedientes transferidos al Archivo de Concentración en 2024	Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Calendario de caducidades	Calendario de caducidades actualizado
			Meta 10: Dar seguimiento al Desarrollo del software para el Sistema de Gestión Documental	1	Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para solicitar informe de avances	Ana Lucía Estrada Meza	Solicitud de informe de avances	Informe de avance solicitado
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	Meta 1: Actualizar los instrumentos de control archivístico	1	Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez / Oscar Leonardo Arredondo Peña / Grupo Interdisciplinario	Informe de series por actualizar o crear	Instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados
				2	Grupo Interdisciplinario coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta		Acta de sesión del Grupo interdisciplinario	
				3	Solicitar la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística actualizados		Solicitud de aprobación	
			Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Meta 2: Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos	1	Llevar a cabo el refrendo de la inscripción del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal en el Registro Nacional de Archivos	Ana Lucía Estrada Meza	Constancia de refrendo
3	Formación, Capacitación y Asesoría	Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia	Meta 1: Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Jesús Alejandro Arredondo	Oficio o correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador			
		Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	básicos y obligaciones en materia de archivos	2	Brindar capacitación	Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Listas de asistencia				
			Meta 2: Capacitar a los 35 Responsables de los Archivos de Trámite	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Jesús Alejandro Arredondo	Oficio o correo electrónico	Número de Responsables de los Archivos de Trámites capacitados			
				2	Brindar capacitación	Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Listas de asistencia				
			Meta 3: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	1	Brindar las asesorías solicitadas	Ana Lucía Estrada Meza /Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Bitácora	Porcentaje de asesorías brindadas			
			Meta 4: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 6 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/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez	Tabla de contenidos	Porcentaje de infografías publicadas			
				2	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y publicación de las infografías		Oficio o correo electrónico	Porcentaje de infografías publicadas			
				3	Dar seguimiento a la publicación de las infografías		Infografía publicada				
			4	Conservación del acervo documental	Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa	Meta 1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Oscar Leonardo	Bitácora	Medidas de preservación y conservación ejecutadas
						2	Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes	Bitácora			

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	3	Fumigación especializada del Archivo General	Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Cristina González	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: Compartir en redes sociales contenido relativo al acervo del Archivo Histórico	1	Selección del material	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Listado de contenido seleccionado	Publicaciones realizadas
				2	Investigación histórica		Correo electrónico	
				3	Solicitar publicación de contenido a Comunicación Social			
				4	Verificar la publicación del contenido en redes sociales		Capturas de pantalla	
			1	Definir el contenido a actualizar	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Contenido a actualizar	Solicitud de actualización realizada	
			2	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la actualización del micrositio		Oficio de solicitud		

6. Alcance

Con las actividades establecidas en el presente programa se logrará mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, capacitar a las personas servidoras públicas relacionadas con el manejo y administración de los expedientes, optimizar los espacios de resguardo y, en conjunto, una óptima gestión documental en el Tribunal.

7. Entregables

En el apartado 6 del presente Programa se establecieron cada uno de los entregables que servirán como evidencia del cumplimiento para las metas y actividades propuestas.

8. Recursos

Para el desarrollo de sus funciones, el Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Tribunal de Justicia Administrativa y los recursos materiales que de éste derivan. Esta Coordinación se integra por 5 servidores públicos de los cuales, 1 es titular, 1 es responsable del archivo de concentración, 1 es responsable del archivo histórico, 1 es responsable de archivo de trámite y 1 auxiliar del archivo de trámite jurisdiccional.

9. Tiempo de implementación

Este programa será ejecutado en un año. Respecto a las actividades de capacitación, las fechas establecidas son tentativas, en virtud de que pueden verse afectadas por las acciones de capacitación impartidas por las unidades administrativas del Tribunal u otras instancias.

El cronograma de actividades se adjunta como Anexo 1.

10. 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.

11. Reporte de avances

Con la finalidad de dar puntual seguimiento a su cumplimiento, trimestralmente se elaborará un reporte del progreso alcanzado respecto a las actividades señaladas en el presente Programa.


12. Control de cambios

Como medida para alcanzar los objetivos planeados, en el mes de junio se verificará si es necesario hacer algún ajuste al presente Programa y/o modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para asegurar su cumplimiento.

13. Administración de riesgos

A efecto de identificar los riesgos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas en el PADA 2024, se incluye un enfoque de administración de riesgos en el Anexo 2, en éste se enumeran cada uno de los eventos adversos posibles y las actividades de control que se pretenden implementar para solucionarlos.

Con base en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la Titular de la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Concentración e 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 H.

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

Anexo 1

<https://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2024.xlsx>

Anexo 2

Administración de riesgos

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Realizar visitas a las unidades administrativas para identificar los documentos de archivo electrónicos producidos y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos	Área productora de la información no está disponible para atender la visita en fecha programada	Medio	Exceso de trabajo del personal del área	Reprogramar citas para visitas
	Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración	Priorizar actividades que requieran mayor atención	Medio	El archivo de concentración cuenta solamente con una persona	Solicitar apoyo de alumnos de servicio social
	Integrar nuevos ingresos a la colección fotográfica del Archivo histórico	Dificultad para identificación del contenido de las imágenes	Medio	Gran variedad de temas, personajes y fechas para describir	Revisión de material bibliográfico y de archivo. Solicitar apoyo del personal del Tribunal para una correcta y rápida identificación de los asuntos desconocidos
	Dar seguimiento a los procesos de transferencias primarias	Acumulación de solicitudes de transferencias	Alto	El archivo de concentración cuenta solamente con una persona	Definir plazos específicos para transferencias y solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación
	Llevar a cabo el procedimiento de disposición documental	Exceso de expedientes para definir destino final	Alto	Solamente se ha llevado a cabo un procedimiento en la historia del Tribunal	Coordinación de Archivos colabora estrechamente con áreas productoras para identificación de valores secundarios

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico	Acumulación de expedientes a catalogar	Medio	El Archivo Histórico cuenta solamente con una persona	Solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación o personal de servicio social profesional
	Inventariar expedientes de la serie Recursos de Reclamación de los años 1988 a 1992	Desconocimiento del total de expedientes producidos en esta serie en los años especificados	Alto	Los expedientes se integraban en legajos junto a los de otra serie.	Revisar registro de expedientes en área productora
	Realizar propuesta para expurgo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato	Los ejemplares no se localizan en un solo repositorio	Medio	Volumen documental muy extenso	Solicitar apoyo a los demás integrantes de la Coordinación o personal de servicio social profesional para identificación de la totalidad de ejemplares
	Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración en 2024	Dar de baja una serie documental completa	Alto	Los expedientes se transfieren de acuerdo con el año de apertura	Revisar las fechas de cierre de cada expediente
	Dar seguimiento al desarrollo del software para el Sistema de Gestión Documental	No se llevan avances del proyecto	Alto	El área encargada del desarrollo del proyecto prioriza otros proyectos	Continuar con seguimiento de avances periódicamente
Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	Actualizar los instrumentos de control archivístico	Desconocimiento de procesos del área productora	Alto	Áreas de reciente creación	Acompañamiento a las nuevas áreas para la identificación de sus procesos y elaboración de fichas técnicas
Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	Refrendar inscripción en el Registro Nacional de Archivos	No se realiza registro en el periodo establecido por el calendario del RNA	Medio	La recopilación de información y llenado de formatos sobrepasa el límite de tiempo establecido	Solicitar prórroga

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos	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
	Capacitar a los 35 Responsables de los Archivos de Trámite				
	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 6 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo	Poca priorización de atención de solicitud por parte del área encargada de la publicación	Medio	Múltiples actividades y falta de personal del área encargada	Solicitar con antelación el diseño y publicación del material
Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa	Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	Falta de presupuesto y 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
Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	Compartir en redes sociales contenido relativo al acervo del Archivo Histórico	Poca priorización de atención de solicitud por parte del área encargada de la publicación	Medio	Múltiples actividades y falta de personal del área encargada	Solicitar con antelación el diseño y publicación del material
	Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo				Solicitar capacitación para que personal de archivo lleve a cabo las actualizaciones del micrositio

