

**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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **Objetivos**
   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.

1. **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 |
| 4 | Actualizar inventario de Dirección Administrativa posterior a la reubicación de las cajas de archivo en el área asignada | Inventario actualizado |
| 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 como referencia las áreas de oportunidad detectadas mediante un diagnóstico | 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 |
| 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 Justicia Administrativa | Meta1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico | 1 | Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad | Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Marco Antonio Martínez Díaz | Bitácora | Medidas de preservación y conservación ejecutadas |
| 2 | Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes | Bitácora |
| 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 boletines emitidos por el Tribunal | 1 | Digitalizar los ejemplares | Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo Arredondo Peña | Versiones digitales de boletines | 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 |

1. **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.

1. **Entregables**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

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

Este Programa 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 Nacional de Archivos” | No se realiza registro en el periodo establecido por el calendario del RNA | Alto | La recopilación de información y llenado de formatos sobrepasa el límite de tiempo establecido | Solicitar prórroga |
| 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 concentración e histórico | - 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 |
| 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 |
| - 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 dificulte 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. |