Diagrama

Descripción generada automáticamente

**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, recalcamos 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.

1. **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.

1. **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.

1. **Objetivos**
   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.

* 1. **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.

1. **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 |
| 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 |
|  |  | 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 |
| Acta de sesión del Grupo interdisciplinario |
| 2 | Grupo Interdisciplinario coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta |
| 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 | Refrendo realizado |
| 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 al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos | 1 | Enviar convocatoria | Ana Lucía Estrada Meza/Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña | Oficio o correo electrónico | Número de servidores públicos capacitados |
| 2 | Brindar capacitación | 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 Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña | Oficio o correo electrónico | Número de  Responsables de los Archivos de  Trámites capacitados |
| 2 | Brindar capacitación | 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 documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico | 1 | Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad | Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/Cristina González | 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:  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 |
| 3 | Solicitar publicación de contenido a Comunicación Social | Correo electrónico |
| 4 | Verificar la publicación del contenido en redes sociales | Capturas de pantalla |
| Meta 2: Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo | 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 |

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

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**

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.

1. **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.

1. **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 |  | **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 |
| 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 |
| 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 |