



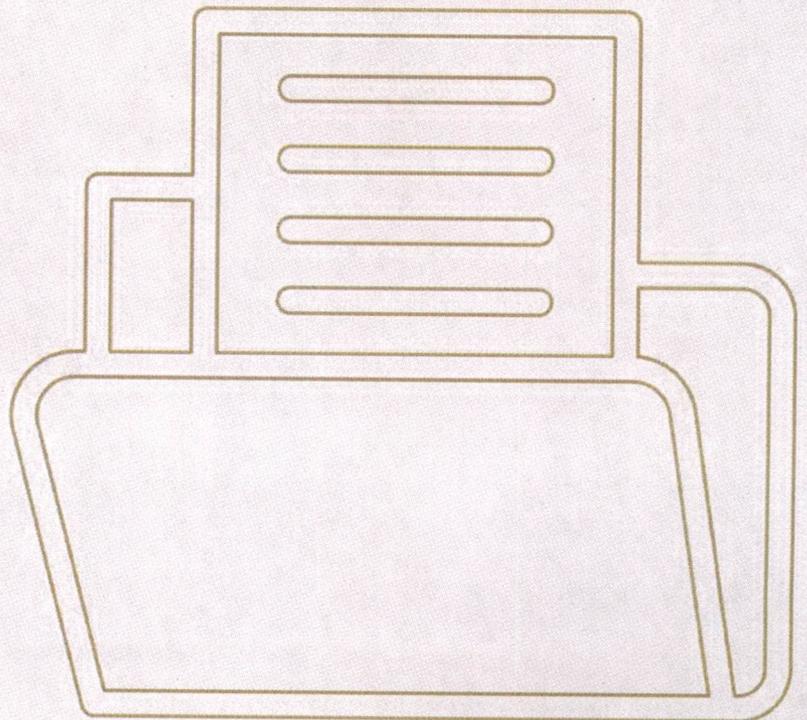
**TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**

Informe de Cumplimiento

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024



Presentación

El manejo adecuado y la conservación de los documentos son elementos clave para el funcionamiento eficiente y transparente de cualquier institución pública. En este sentido, durante el año 2024 el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato llevó a cabo acciones encaminadas a organizar, gestionar y preservar el patrimonio documental institucional, como evidencia de su labor administrativa y jurisdiccional.

El presente informe tiene como objetivo mostrar el desempeño alcanzado en las metas propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, las cuales se vinculan a las líneas estratégicas que fueron establecidas con el propósito de optimizar la gestión documental, fortalecer el sistema institucional de archivos y conservar adecuadamente el acervo del Tribunal de Justicia Administrativa, para contribuir no solo al cumplimiento de las disposiciones normativas, sino a fomentar las buenas prácticas archivísticas.

Así pues, en este documento queda patentado el compromiso del Tribunal con la mejora continua en su gestión archivística, así como el esfuerzo de las personas que colaboraron para que hoy se puedan reportar estos logros.

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Línea estratégica 1.- Desarrollo de la Gestión Documental.

Objetivo: 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 identificar los documentos de archivo electrónicos producidos y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Se llevaron a cabo 15 visitas a las unidades administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal, en las que se revisó lo siguiente:

- Organización del archivo de trámite -integración de expediente, clave de clasificación, llenado de portadas en formato físico y electrónico, llenado del inventario general, identificación de mobiliario y resguardo de expedientes-.
- Particularidades del acervo de la unidad administrativa.
- Cumplimiento de compromisos para la organización y transferencia primaria de los expedientes concluidos resguardados en el archivo de trámite y que previamente fueron identificados.

De cada una de las visitas se elaboró una minuta en la cual se plasmaron las observaciones, recomendaciones y los compromisos pactados con cada área, la cual fue entregada al titular de cada unidad administrativa y jurisdiccional.

Además, se acudió a cada una de las áreas administrativas y jurisdiccionales a fin de llevar cabo el levantamiento de información para realizar el Inventario de activos digitales.

Meta 2: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Como parte de las acciones encaminadas a organizar el acervo documental del Archivo de Concentración, se dio seguimiento el proyecto de organización elaborado en la anualidad pasada, para lo cual se seleccionaron 3 cajas de la Dirección Administrativa, 4 cajas de la Unidad de Defensoría de Oficio y 3 cajas de la Secretaría

General de Acuerdos, en las que era necesario estabilizar los expedientes, esto es, retirar grapas, clips y cualquier otro objeto metálico y plástico que afecte su conservación. De igual forma se elaboraron y colocaron portadas en cada uno de estos expedientes, para posteriormente integrarlos y coserlos, manteniendo el orden original de los mismos. Estos expedientes fueron colocados en folders dentro de cajas de cartón corrugado de uso archivístico.

Llevar a cabo estas acciones nos permitió identificar el contenido de los expedientes, con lo que pudimos elaborar tres inventarios documentales. Asimismo, se pudo elaborar una prevaloración de los expedientes para identificar sus tipos documentales y realizar una equivalencia con las series documentales vigentes, con el objeto de identificar valores, plazos de conservación y vigencias documentales.

Es necesario llevar a cabo estas actividades para definir la disposición documental de los expedientes, y así garantizar que se cumpla el ciclo vital de los expedientes.

Respecto al avance general del proyecto de organización del acervo del Archivo de Concentración, se presenta los siguientes resultados logrados en este año:

<i>Área</i>	<i>Número de cajas identificadas</i>	<i>Número de cajas organizadas</i>	<i>Porcentaje de avance</i>
<i>Dirección Administrativa</i>	108	3	2.7%
<i>Unidad de la Defensoría de Oficio</i>	106	4	3.7%
<i>Secretaría General de Acuerdos</i>	78	3	3.8%

Meta 3: Integrar nuevos ingresos a la colección fotográfica del Archivo histórico.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Con el ingreso de 29 piezas a la colección fotográfica, se llevaron a cabo las tareas necesarias para su adecuada conservación en el depósito de archivo, por lo que cada pieza fue limpiada para quitar polvo y otras partículas, colocándolas posteriormente en guardas de primer y segundo nivel.

Asimismo, se llevó a cabo el proceso de descripción del total de las fotografías y se integraron al catálogo de la colección. En ese sentido y con el objetivo de contar con descripciones integrales de cada una de las piezas documentales que forman parte de la colección, se complementaron 325 descripciones de fotografías, con el aporte de nuevos datos de identificación de personajes y eventos plasmados en las imágenes.

Meta 4: Dar seguimiento a los procesos de transferencias primarias.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Durante este año, se recibieron 26 transferencias primarias de los archivos de trámite de las áreas jurisdiccionales y administrativas al Archivo de Concentración. Con un total de 165 cajas y 3,265 expedientes, las transferencias se distribuyeron de la siguiente manera:

No.	Área	Cajas	Expedientes	Mes
1.	Secretaría General de Acuerdos	21	643	Febrero
2.	2ª Sala	1	28	Febrero
3.	2ª Sala	1	32	Marzo
4.	2ª Sala	2	34	Marzo
5.	Defensoría de Oficio Región III	7	73	Abril
6.	Defensoría de Oficio Región IV	29	1215	Abril
7.	2ª Sala	11	70	Mayo
8.	Coordinación de Comunicación Social	3	4	Mayo
9.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	1	5	Mayo
10.	2ª Sala	12	141	Mayo
11.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	2	2	Mayo
12.	Unidad de Transparencia	10	648	Mayo
13.	Coordinación de Archivos	1	16	Junio
14.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	1	1	Junio
15.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	4	1	Junio
16.	Coordinación de Comunicación Social	1	2	Junio
17.	Coordinación de Actuarios	7	20	Junio
18.	Coordinación de Notificaciones Electrónicas	4	1	Julio
19.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	3	1	Julio

20.	Secretaría General de Acuerdos	1	5	Agosto
21.	4ª Sala	4	20	Septiembre
22.	4ª Sala	4	48	Septiembre
23.	4ª Sala	7	118	Octubre
24.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	4	1	Octubre
25.	Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas	1	4	Noviembre
26.	3ª Sala	23	132	Diciembre

Meta 5: Llevar a cabo el procedimiento de disposición documental.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Durante la presente anualidad se identificaron, en el archivo de concentración, los expedientes correspondientes a la serie documental Recursos de Revisión, integrados entre los años 2008 y 2009 por la Segunda, Tercera y Cuarta Sala, cuyas vigencias y plazos de conservación habían concluido. El 5 de noviembre de 2024, en sesión ordinaria del Comité Dictaminador, se aprobó la baja documental de 1,968 expedientes, distribuidos de la siguiente manera:

<i>Sala</i>	<i>Cantidad de expedientes dados de baja</i>
2ª Sala	709
3ª Sala	653
4ª Sala	606

Asimismo, se determinó la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Tribunal, de 17 expedientes cuyas resoluciones integraron criterios jurídicos y/o fueron publicados en la revista del Tribunal.

<i>Sala</i>	<i>Cantidad de expedientes transferidos al Archivo Histórico</i>
2ª Sala	5
3ª Sala	8
4ª Sala	4

La transferencia secundaria de los expedientes se llevó a cabo el día 13 de noviembre de 2024. Por su parte, la destrucción de los documentos dados de baja se efectuó el día 22 del mismo mes.

Con la trituration de los documentos y en cumplimiento con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 28 de noviembre 2024 se realizó la donación de 17

arbolitos a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, para fines de forestación y reforestación.

Meta 6: Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

A través de una transferencia secundaria llevada a cabo en 2023 se integraron al Archivo Histórico 98 expedientes de la serie Recursos de Reclamación y 7 de la serie Recursos de Revisión, siendo los primeros expedientes de las áreas jurisdiccionales que se integran como patrimonio documental de la institución al contener valores secundarios.

Estos 105 expedientes fueron descritos en el catálogo del archivo, añadiendo datos para facilitar la búsqueda de información específica por parte de los usuarios y personal del archivo.

Meta 7: Inventariar expedientes de la serie Recursos de Reclamación de los años 1988 a 1992

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Al revisar los inventarios con los que cuenta la Coordinación de Archivos, se observó que en el de los expedientes de los Recursos de Reclamación (TOCA's) de la Secretaría General de Acuerdos, no se tenía registro de los expedientes producidos antes del número 10/992.

Es por lo anterior que se consideró necesario realizar una búsqueda dentro de los legajos de expedientes de procesos administrativos producidos en la primera década del Tribunal, depositados en el Archivo de Concentración, para localizarlos.

En una primera búsqueda se localizaron 19 de expedientes, por lo que fue necesario solicitar a la Secretaría General de Acuerdos el libro de registro de estos expedientes desde el inicio de actividades del Tribunal, para tener la certeza respecto al número total de expedientes producidos en cada anualidad.

Con la información plasmada en dicho libro se pudo obtener datos respecto a los números de TOCAS producidos desde 1987 hasta 1992, el expediente y Sala de origen, así como la Sala y el magistrado ponente.

Como resultado de estas actividades, se pudo realizar el inventario de los Recursos de Reclamación desde el primero de ellos hasta los 10 primeros del año 1992,

cumpliendo con el objetivo planteado, lo cual permitirá posteriormente llevar a cabo los procedimientos de valoración y disposición documental.

Meta 8: Realizar propuesta para expurgo del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Se cotejaron la totalidad de los 69 legajos resguardados en el Archivo Histórico y se realizó inventario de los 19 depositados en el Archivo de Concentración. De estos legajos se realizó el listado total de cada uno de los ejemplares que se proponen para su baja documental, así como el listado de los que se conservarían por tener contener información relativa al Tribunal.

Al llevar a cabo la investigación respecto al área productora de la información y la forma en que ingresaron al Archivo Histórico, se identificó que hay ejemplares que remitió el Instituto de la Justicia Administrativa, a través de un oficio, mientras que los primeros ejemplares se encuentran identificados en la sección de la Secretaría General de Acuerdos.

En el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, vigente en la fecha en la que se integraron los legajos, se establecía la obligación de la Coordinación de Investigación y Biblioteca, adscrita al Instituto, de “Mantener actualizado el acervo de las publicaciones oficiales periódicas, así como otras leyes, reglamentos, bandos, decretos y, demás disposiciones en materia administrativa y fiscal”, por lo que se visualiza la pertinencia de llevar a cabo el procedimiento de disposición documental para determinar el destino final de los ejemplares, involucrando al área productora para ello, siendo una actividad a desarrollarse en una siguiente etapa, ya que para el año 2025 ya se tienen contemplados 8 procedimientos de esta índole, principalmente de las áreas jurisdiccionales, por lo tanto, se considera pertinente priorizar los de dichas unidades productoras.

Meta 9: Mantener actualizado el calendario caducidades

Porcentaje de cumplimiento: 100%

El calendario de caducidades es una herramienta utilizada para gestionar la vida útil de los expedientes que se resguardan en un archivo, es decir, nos ayuda a identificar qué expedientes han concluido sus plazos de conservación.

Desde 2023 se implementó en el archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato un calendario de caducidades. Este calendario se alimenta a la par que la bitácora de transferencias primarias, pues el

objetivo principal de este calendario es optimizar el espacio en el archivo de concentración, garantizando con ello que se cumplan los requisitos legales y normativos de los expedientes. Es por esta razón que, durante la presente anualidad, se actualizaron 26 registros dentro del calendario de caducidades.

Meta 10: Dar seguimiento al Desarrollo del software para el Sistema de Gestión Documental

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Con fecha 27 de junio de 2024, la Coordinación de Informática de este Tribunal hace entrega de la primera etapa del Sistema de Gestión Documental, por lo que la actividad de “Establecer comunicación con la Coordinación de Informática para solicitar informe de avances” planeada para los meses de julio y septiembre queda sin efectos. Sin embargo, si documentaron las comunicaciones con la Coordinación de Informática durante este periodo, las cuales están relacionadas con la presentación del Sistema al personal que será usuario de este, la solicitud de habilitación de acceso para el personal que involucrado en los procesos técnicos archivísticos y solicitudes de atención de incidencias del software en mención, documentos de evidencian el seguimiento a este proyecto.

Línea estratégica 2.- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

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

Meta 1: Actualizar los instrumentos de control archivístico.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Derivado de las 10 solicitudes de creación, 21 de modificación y 2 de eliminación de series y subseries propuestas por las unidades productoras, se llevó a cabo el análisis de cada una de ellas para la realización de las fichas técnicas de valoración documental a presentar al Grupo Interdisciplinario, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Una vez teniendo las versiones actualizadas de las fichas técnicas, se convocó a sesión del Grupo Interdisciplinario el día 21 de octubre para el análisis y aprobación de las fichas; durante esta sesión se recomendó reconsiderar la propuesta de eliminación de una serie de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, debido a la información que contienen los expedientes y la utilidad de ésta para consulta y cumplimiento a la normativa aplicable.

En ese sentido, se llevó a cabo una sesión extraordinaria del Grupo el día 5 de noviembre en la que se determinó no eliminar la serie y lugar de ello, realizar modificación a la misma, así, se analizó la propuesta de modificación de la serie documental y fue aprobada. En ese sentido, las versiones actualizadas de los Instrumentos de control archivístico se remitieron al Consejo Administrativo del Tribunal para su aprobación. Dicho órgano colegiado en sesión ordinaria celebrada el día 7 de noviembre de 2024, aprobó los instrumentos.

Meta 2: Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

El día 27 de mayo se llevó a cabo el refrendo en el Registro Nacional de Archivos el SIA del Tribunal, a través de la plataforma informática administrada por el Archivo General de la Nación, obteniendo la constancia correspondiente.

Línea estratégica 3.- Formación, Capacitación y Asesoría.

Objetivo: 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.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Con el objetivo de que todo el personal del Tribunal cuente con conocimientos básicos relativos a temas de archivo, así como las obligaciones que como servidores públicos tienen respecto a la normativa aplicable, se impartió el curso “Conceptos Básicos y obligaciones en materia de archivos” en las fechas y con el número de asistentes que a continuación se reportan:

<i>Fecha</i>	<i>Asistentes</i>
<i>28 de febrero</i>	14
<i>12 de julio</i>	14
<i>12 de septiembre</i>	3
<i>17 de octubre</i>	2
<i>Total</i>	33

Meta 2: Capacitar a los 35 Responsables de Archivo de Trámite.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

A partir de los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los Responsables de Archivos de Trámite del Tribunal, se definieron los temas que compondría la capacitación especializada para los RAT's, tomando en cuenta las opciones que indicaron tener interés para profundizar los conocimientos en el desarrollo de las actividades archivísticas que desarrollan cotidianamente.

Los RAT's participaron en la capacitación "Aspectos técnicos y prácticos del quehacer archivístico" realizada el 21 de marzo de 2024.

Meta 3: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Atendiendo cada una de las dudas e inquietudes que sobre temas de archivo tuvieran los servidores públicos del Tribunal, se desahogaron 42 asesorías presenciales y a distancia respecto de temas de organización y especialmente en este año relativo al proceso de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

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.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Compartir información relativa a temas archivísticos propicia que el personal del Tribunal refuerce lo aprendido en las capacitaciones, o que conozca sobre algunos tópicos que se profundizarán posteriormente. Por esta razón, se llevó a cabo la difusión de 6 infografías a través del correo masivo interno, con los siguientes temas:

<i>No.</i>	<i>Tema de infografía</i>	<i>Fecha de publicación</i>
1.	Gestión documental	20 de marzo
2.	¿Qué es la organización de archivos?	17 de abril
3.	Documentos de archivo electrónico	03 de junio
4.	Patrimonio documental	06 de agosto
5.	Transferencia primaria	17 de septiembre
6.	¿Qué es la auditoría archivística?	08 de noviembre

La difusión de infografías por correo masivo busca llegar no solamente a los Responsables de Archivo de Trámite, sino a todos los integrantes de la institución y fomentar una cultura archivística en el Tribunal.

Línea estratégica 4.- Conservación del acervo documental.

Objetivo: 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.

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Para procurar la conservación de la memoria institucional, se establecieron las siguientes medidas:

1. Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad.
Diariamente se llevó a cabo por parte del personal de la Coordinación de Archivos, del registro en bitácora de los niveles de temperatura y humedad en los depósitos de archivo. Las mediciones se tomaron dos veces al día, la primera por la mañana, y la segunda antes de finalizar la jornada laboral, sin presentarse mayores observaciones al respecto, garantizando que los datos se encuentren dentro de los parámetros establecidos para la conservación de los acervos.
2. Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes
Entre el 17 y el 21 de junio de 2024 se llevó a cabo la limpieza y aspirado del mobiliario y expedientes de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, contando con el apoyo del personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes colaboraron con el personal de la Coordinación de Archivos en la limpieza del mobiliario y aspirado de los expedientes.
Estas acciones ayudan a prevenir afectaciones a la salud del personal operativo, así como a procurar la conservación del acervo documental en las mejores condiciones para su resguardo y consulta.
3. Fumigación especializada del Archivo General.
Se realizaron 4 servicios trimestrales (7 y 8 de marzo, 13 y 14 de junio, 18 y 19 septiembre, y 2 y 3 de diciembre) de control de plagas, nebulización para desinfección de archivos y eliminación de agentes patógenos, garantizando así la seguridad de los acervos y el personal.

4. Mantener vigente la carga de los extintores.

El 16 de junio de 2024 se realizó la revisión de la vigencia de la carga de los seis extintores que se encuentran dentro de la Coordinación de Archivos. Asimismo, se colocó señalética indicando la ubicación de cada uno de ellos. También se renovaron las bases y soportes de cada extintor, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Protección Civil del Estado de Guanajuato.

Línea estratégica 5.- Difusión.

Objetivo: Promover la difusión del acervo documental del Tribunal.

Meta 1: Compartir en redes sociales contenido relativo al acervo del Archivo Histórico

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Se realizaron 10 publicaciones en redes sociales para divulgar efemérides de acontecimientos y fechas conmemorativas de la historia del Tribunal, específicamente en 6 de ellas, contenido relacionado con el 30 aniversario de inicio de actividades de la Defensoría de Oficio del Tribunal.

Meta 2: Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo

Porcentaje de cumplimiento: 100%

Con el propósito de lograr el mayor alcance en la consulta de información relativa al Archivo General del TJA Guanajuato y la documentación que se resguarda en sus depósitos, en 2023 se creó el micrositio del Archivo, por lo cual es necesario que cuente con información actualizada y completa respecto de las actividades, normativa, documentos para consulta en línea y otros temas de interés general.

Es por esta razón que en 21 de mayo y 27 de noviembre se realizó la solicitud de actualización de contenidos del micrositio a la Coordinación de Comunicación Social, como se estableció en el cronograma de actividades.

Silao de la Victoria, Guanajuato, 21 de enero de 2025.

Ana Lucía Estrada M.

Ana Lucía Estrada Meza
Coordinadora de Archivos