

**Contenido**

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

Anexo 1 Cronograma de actividades . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 13

Anexo 2 Administración de riesgos . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 13

1. **Marco de Referencia**

La materialización de los proyectos emprendidos por el TJA Guanajuato en materia de archivos, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, ha permitido que la institución logre avances en los tres niveles de desarrollo archivístico: estructural, documental y normativo.

Así, destaca el fortalecimiento a la estructura de la Coordinación de Archivos, la dotación de espacios para el resguardo de los acervos documentales, el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la emisión de normativa interna y la implementación de los procedimientos de disposición documental para determinar el destino final de los documentos cuya vigencia ha concluido.

Con estos aspectos esenciales cubiertos, el año pasado abordamos el tema relativo a los documentos electrónicos y fortalecimos la colaboración entre las coordinaciones de Archivos e Informática, gracias a ello, se desarrolló y liberó la primera etapa del Sistema de Gestión Documental, la cual permite a los usuarios registrar de los expedientes producidos en el Tribunal, crear portadas, generar inventarios generales y registrar las entradas y salidas de los expedientes del archivo de trámite jurisdiccional. A la fecha se han dado de alta más de 7 mil expedientes. En la presente anualidad se continuará con la segunda etapa, en la que se integrará al sistema el procedimiento para las transferencias primarias.

En esa línea de ideas, ahora que contamos con un Inventario de activos digitales, procederemos a realizar un análisis en torno a su preservación. El resultado, constituirá la base que nos conduzca, en ejercicios subsecuentes, a la integración del Plan de Preservación Digital.

En lo que respecta al cumplimiento del ciclo vital de los documentos, se dará continuidad a las acciones tendientes a identificar los expedientes cuyos plazos de conservación hayan concluido para iniciar los procedimientos de disposición documental.

Por último, en el Tribunal le apostamos a la profesionalización en materia de archivos, por ello, el programa de capacitación considera dos acciones, una dirigida al personal de nuevo ingreso y otra a los Responsables de Archivo de Trámite -RAT´s-. De manera complementaria, los responsables del Archivo de Concentración e Histórico se certificarán en los estándares de competencia EC0624 y EC0549, respectivamente, con ello se busca refrendar el compromiso de llevar a cabo la gestión documental de manera eficiente.

**Marco Normativo**

* Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 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 de 2020.
* Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016
* 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**

La continuidad de las actividades planteadas en los 5 años más recientes ha contribuido a consolidar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, como un referente en nuestra entidad en el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contendrá las líneas estratégicas siguientes:

1. **Justificación**

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se emite el presente Programa, el cual está integrado por las acciones y estrategias que conducirán al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato a fortalecer la gestión documental y la administración de sus archivos.

1. **Objetivos**
   1. **General**

Desarrollar de forma planificada y sistemática las actividades para la gestión de los documentos que constituyen la evidencia del ejercicio de las atribuciones del Tribunal, como un medio para propiciar una gestión transparente, y la construcción y conservación de la memoria institucional.

* 1. **Específicos**
* Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación
* Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental
* Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios en gestión documental.
* Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa
* 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 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 |
| Meta 2: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración | 1 | Estabilizar 10 cajas de la Dirección Administrativa y 5 cajas de la Defensoría de Oficio | Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña | 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 | Describir los nuevos ingresos a la colección y complementar las descripciones del inventario | Catálogo |
| 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/ Oscar Martín Chávez Bueno | 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 la colección audiovisual del Archivo Histórico | 1 | Inventariar las unidades que integran la Colección audiovisual | Oscar Leonardo Arredondo Peña | Inventario | Unidades documentales inventariadas |
| Meta 8. Mantener actualizado el calendario de caducidades | 1 | Actualizar el calendario de caducidades con los expedientes transferidos al Archivo de Concentración en 2025 | Jesús Alejandro Arredondo Martínez | Calendario de caducidades | Calendario de caducidades actualizado |
| Meta 9: Dar seguimiento al desarrollo de la etapa 2 del 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/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Grupo Interdisciplinario | Informe de series por actualizar o crear | Instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados |
| Acta de sesión del Grupo interdisciplinario |
| 2 | Convocar al Grupo Interdisciplinario a coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta |
| 3 | Solicitar al Consejo Administrativo la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos 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 38 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/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Jorge Trujillo Montoya/ Oscar Martín Chávez Bueno | 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/ Oscar Martín Chávez Bueno | 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 |
| Meta 2: Encuadernar actas del Pleno del Tribunal | 1 | Seleccionar las actas a encuadernar | Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña | Listado | Actas encuadernadas |
| 2 | Solicitar aprobación de encuadernación al área correspondiente | Oficio de solicitud |
| 3 | Llevar a cabo gestiones con la empresa correspondiente para la encuadernación | Oficios |
| 4 | Integrar los ejemplares encuadernados en el acervo documental del área productora | Ejemplares encuadernados |
| 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: Digitalizar y publicar en el micrositio del Archivo, ediciones conmemorativas publicadas por el Tribunal | 1 | Digitalización de ejemplares | Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña | Ejemplares digitalizados | Ejemplares publicados en micrositio |
| 2 | Solicitar la publicación en el micrositio del Archivo | Oficio o correo electrónico |
| 3 | Verificar la publicación del contenido en el micrositio | Capturas de pantalla |
| Meta 3: 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 impulsará 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 dar seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Documental del Tribunal.

1. **Entregables**

En la descripción de la Planeación del presente Programa, identificado con el numeral 5, se establecieron los entregables que servirán como evidencia del cumplimiento de 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**

EL PADA del TJA Guanajuato será ejecutado en un año. En lo relativo a las actividades de capacitación, las fechas establecidas son tentativas, en virtud de que pueden verse afectadas por las demás 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 una 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, así como cualquiera de los recursos necesarios para asegurar su cumplimiento.

1. **Administración de riesgos**

Dentro del Anexo 2, se incluye un enfoque de administración de riesgos a efecto de identificar aquellos que pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas en el PADA 2025; 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) 2025 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Magistrada María Raquel Barajas Monjarás**  Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |  | **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/2025/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2025.pdf

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 estudiantes para que lleven a cabo su 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 a estudiantes que requieran realizar su servicio profesional |
| Inventariar Colección audiovisual del Archivo Histórico | Priorizar actividades que requieran mayor atención |
| Mantener actualizado el calendario de caducidades | No se identifica la totalidad de expedientes cuya vigencia ha concluido | Alto | Los expedientes se transfieren de acuerdo con el año de apertura | Revisar las fechas de cierre de cada expediente |
| Dar seguimiento al desarrollo de la etapa 2 del 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 la 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 38 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 |
| Encuadernar actas del Pleno del Tribunal | Pérdida de documentación durante el proceso de encuadernado | Alto | Los documentos deben salir de su repositorio a la sede de la empresa que los encuadernará | Establecer acciones con la empresa responsable para garantizar la seguridad de la documentación |
| 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 |
| Digitalizar y publicar en el micrositio del Archivo, ediciones conmemorativas publicadas por el Tribunal | Solicitar capacitación para que personal de archivo lleve a cabo las actualizaciones del micrositio |
| Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo |