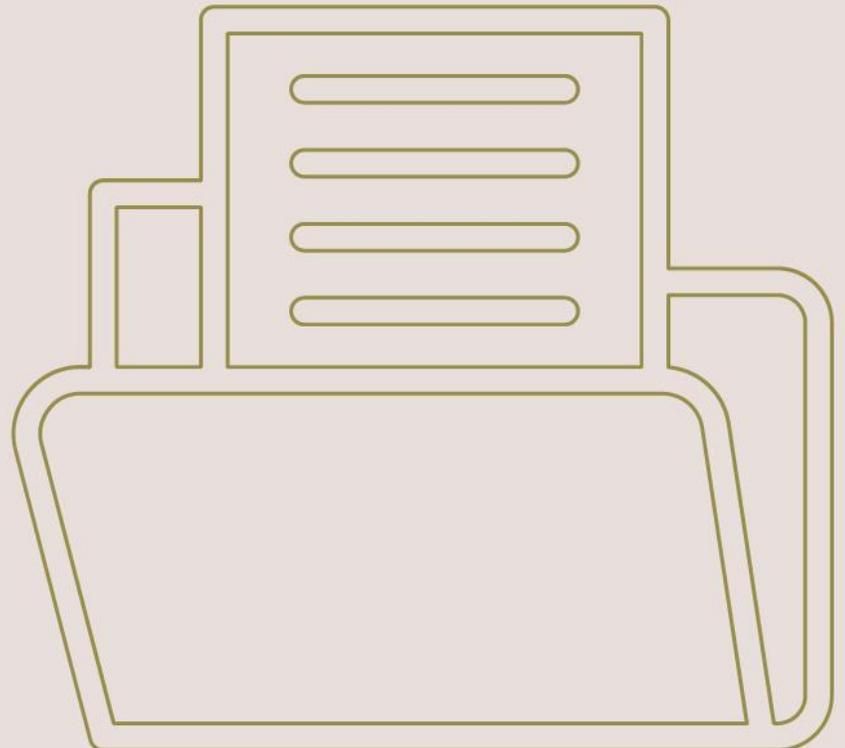


Programa Anual de  
**Desarrollo Archivístico 2025**



**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.

## 2. 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:



## 3. 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.

## 4. Objetivos

### 4.1. 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.

## **5.2 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.

## 5. Planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador			
1	Desarrollo de la Gestión Documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Meta 1: Realizar visitas a las unidades administrativas para 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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador		
1	Desarrollo de la Gestión Documental	Impulsar una gestión eficiente del ciclo vital de la documentación	Meta 5. Llevar a cabo el procedimiento de disposición documental	1	Seleccionar los expedientes que se someterán al procedimiento de disposición documental	Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jorge Trujillo Montoya/ 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		Proveer de los instrumentos y	Meta 1: Actualizar	1	Identificar las series documentales que	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar	Informe de series por	Instrumentos de control		

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	los instrumentos de control archivístico		requieran actualizarse o crearse	Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Grupo Interdisciplinario	actualizar o crear	archivísticos actualizados y aprobados
				2	Convocar al Grupo Interdisciplinario a coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta		Acta de sesión del Grupo interdisciplinario	
				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
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	

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			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	1	Seleccionar las actas a encuadernar	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar	Listado	Actas encuadernadas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
			del Pleno del Tribunal	2	Solicitar aprobación de encuadernación al área correspondiente	Leonardo Arredondo Peña	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	

## **6. 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.

## **7. 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.

## **8. Recursos**

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

## **9. Tiempo de implementación**

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.

## **10. Comunicaciones**

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, las unidades administrativas y los responsables de los archivos de trámite se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio.

- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

## **11. Reporte de avances**

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

## **12. Control de cambios**

Como 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.

## **13. 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

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	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	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				

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
documental y administración de archivos	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				