

# Informe de Cumplimiento

---

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



## Presentación

Durante 2025, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato priorizó la organización y conservación de su acervo documental para garantizar una adecuada gestión documental institucional, mediante el seguimiento a los proyectos estratégicos implementados en las pasadas anualidades.

Así, en este informe se presentan los resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el cual se da cuenta de manera pormenorizada del desempeño realizado y los logros alcanzados en cada una de las metas establecidas, con lo cual el Tribunal da estricto cumplimiento a las normativas aplicables en la materia, fomenta la cultura y buenas prácticas archivísticas, así como la transparencia y redición de cuentas.

Las acciones aquí reportadas son el resultado directo de la suma de esfuerzos, el profesionalismo y la dedicación de todos los que integramos el Sistema Institucional de Archivos con el apoyo las autoridades del TJA Guanajuato, logrando posicionar a este órgano impartidor de justicia como uno de los sujetos obligados del estado de Guanajuato que destacan por su compromiso con la organización y administración de sus archivos.

# Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

## 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 realizaron 30 visitas a las unidades administrativas y jurisdiccionales que integran el Tribunal, en las que se revisó lo siguiente:

- Registro de expedientes en Sistema de Gestión documental dentro del Kiosko TJA.
- Avance del registro de expedientes del archivo de trámite en inventario general.
- Organización del archivo de trámite (integración de expedientes, clave de clasificación, llenado de portadas en formato físico y electrónico, identificación de mobiliario, resguardo de expedientes).
- En su caso, establecimiento de compromisos para la organización del acervo documental y actualización del inventario general.

De estas visitas se elaboró una minuta en la cual se plasmaron las observaciones, recomendaciones y los compromisos pactados con cada área, la cual fue entregada a la persona titular de las unidades administrativas y jurisdiccionales para su conocimiento.

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Décimo Cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, que establece que todos los documentos que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de dicha Ley no hayan sido organizados y valorados, se les

deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos; se dio seguimiento al proyecto de organización del acervo del Archivo de Concentración, esto con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información para determinar su disposición documental, en el periodo que se informa se intervinieron 10 cajas pertenecientes a la Dirección Administrativa y 5 de la Unidad de Defensoría de Oficio; este proceso consistió en la estabilización física de los expedientes (retiro de material oxidable), foliación, cosido, realización de portadas y resguardo en cajas de archivo.

Lo anterior permitió que, a la par, se llevara a cabo 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.

Respecto al avance general del proyecto de organización del acervo del Archivo de Concentración, a continuación, se presentan los resultados alcanzados este año:

| Área                                     | Número de cajas identificadas | Número de cajas organizadas en 2024 | Número de cajas organizadas en 2025 | Total | Porcentaje de avance |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|----------------------|
| <b>Dirección administrativa</b>          | 108                           | 3                                   | 10                                  | 13    | 12.4%                |
| <b>Unidad de la Defensoría de Oficio</b> | 106                           | 4                                   | 5                                   | 9     | 8.49%                |

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Se integraron 20 piezas a la colección fotográfica, a las cuales se les aplicaron las tareas para su adecuada conservación en el depósito de archivo; realizando la limpieza y estabilización de la totalidad de los nuevos ingresos. Con estas imágenes añadidas, la colección se compone actualmente de 1,216 piezas en positivo y negativo.

Para lograr que cada imagen se encuentre en las mejores condiciones para su preservación, se realizaron 18 guardas de primer nivel con materiales libre de ácido y específicos para la conservación de fotografías.

Finalmente, se complementó el catálogo de la colección fotográfica con las descripciones de los nuevos ingresos.

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Durante este año, se recibieron 24 transferencias primarias de los archivos de trámite de las áreas jurisdiccionales y administrativas al Archivo de Concentración. Con un total de 128 cajas y 2,146 expedientes, las transferencias se distribuyeron de la siguiente manera:

| No. | Área  | Cajas | Expedientes | Mes     |
|-----|---|-------|-------------|---------|
| 1.  | Instituto de la Justicia Administrativa                               | 6     | 36          | Enero   |
| 2.  | Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas                | 1     | 4           | Enero   |
| 3.  | Secretaría General de Acuerdos  | 1     | 2           | Enero   |
| 4.  | Unidad de Transparencia   | 15    | 881         | Enero   |
| 5.  | Coordinación de Recursos Humanos                                      | 5     | 123         | Febrero |
| 6.  | Secretaría General de Acuerdos  | 1     | 3           | Marzo   |
| 7.  | Dirección Administrativa / Coordinación de Presupuesto y Contabilidad | 9     | 7           | Marzo   |
| 8.  | Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio                     | 8     | 12          | Mayo    |
| 9.  | 2a Sala   | 1     | 22          | Junio   |
| 10. | Instituto de la Justicia Administrativa                               | 2     | 11          | Junio   |
| 11. | Instituto de la Justicia Administrativa                               | 3     | 20          | Junio   |
| 12. | 2a Sala   | 6     | 103         | Julio   |
| 13. | Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas                | 3     | 1           | Julio   |
| 14. | Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas                | 2     | 3           | Julio   |
| 15. | Coordinación de Recursos Humanos                                      | 11    | 40          | Agosto  |
| 16. | Secretaría General de Acuerdos  | 1     | 2           | Agosto  |
| 17. | Defensoría de Oficio en Materia de Amparo                             | 2     | 79          | Agosto  |

|   |    |     |            |
|---|----|-----|------------|
| 18. Coordinación de Oficialía de Partes   | 3  | 9   | Agosto     |
| 19. Unidad de Transparencia   | 5  | 296 | Septiembre |
| 20. Órgano Interno de Control / Coordinación de Auditoría   | 6  | 126 | Octubre    |
| 21. Defensoría de Oficio Región I   | 12 | 289 | Octubre    |
| 22. Órgano Interno de Control / Coordinación de Auditoría   | 4  | 42  | Noviembre  |
| 23. Instituto de la Justicia Administrativa / Dirección del Instituto de la Justicia Administrativa | 5  | 32  | Diciembre  |
| 24. Dirección Administrativa / Coordinación de Presupuesto y Contabilidad                           | 16 | 3   | Diciembre  |

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Se llevaron a cabo 6 procedimientos de disposición documental, 4 de las Salas Ordinarias; 1 de la Secretaría General de Acuerdos y 1 de la Defensoría de Oficio región IV en los cuales las áreas productoras determinaron el destino final de los expedientes identificados cuyas vigencias y plazos de conservación habían concluido.

Asimismo, en sesión ordinaria del Comité Dictaminador del día 2 de septiembre, se aprobó la baja documental y la transferencia secundaria de estos expedientes tal como se describe a continuación:

| Área                           | Baja Documental          | Transferencia Secundaria |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Primera Sala                   | 317 expedientes          | 9 expedientes            |
| Segunda Sala                   | 204 expedientes          | 4 expedientes            |
| Tercera Sala                   | 315 expedientes          | 8 expedientes            |
| Cuarta Sala                    | 316 expedientes          | 9 expedientes            |
| Secretaría General de Acuerdos | 1,705 expedientes        | 72 expedientes           |
| Defensoría de Oficio Región IV | 1,079 expedientes        | 0                        |
| <b>Total</b>                   | <b>3,936 expedientes</b> | <b>102 expedientes</b>   |

La destrucción de los documentos dados de baja se efectuó el día 10 de septiembre de 2025, mientras que la transferencia secundaria al archivo histórico se llevó a cabo el día 6 de octubre del mismo año.

Con la trituración de los documentos y en cumplimiento con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 2 de octubre de 2025 se realizó la donación de 82 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%**

En 2024 se transfirieron al Archivo Histórico 17 expedientes de la serie Recursos de Revisión de las Salas Ordinarias que integran el Tribunal.

La totalidad de estos expedientes se integraron en el catálogo del archivo, en el cual se describió el asunto del que tratan el expediente, además de incluir datos para facilitar la búsqueda de información específica por parte de los usuarios y personal del archivo.

**Meta 7:** Inventariar la colección audiovisual del Archivo Histórico

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

El acervo del Archivo Histórico del Tribunal se compone de diversas colecciones de documentos en diversos formatos, las cuales se han organizado en los PADA de anualidades pasadas, quedando únicamente pendiente la colección audiovisual.

En ese sentido, se estableció como meta identificar, expurgar, estabilizar e inventariar los documentos de esta colección; así, se localizaron 83 piezas de diferentes formatos como VHS, CD y DVD, de los cuales se expurgaron 19 que estaban vacíos o cuya información no estaba relacionada con el Tribunal, integrando la colección 64 documentos.

Se realizó un inventario en el cual se describió el contenido general de las piezas documentales para su consulta.

**Meta 8:** Mantener actualizado el calendario de 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, administrando y controlando los procedimientos de Disposición Documental en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

Desde 2023 se implementó en el archivo de concentración un calendario de caducidades. Este calendario registra los expedientes que son transferidos, por serie y subserie documental, del archivo de trámite al archivo de concentración, es decir, 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 el cumplimiento normativo. Por esta razón, durante la presente anualidad, se actualizaron 24 registros dentro del calendario de caducidades, registrándose, entre otros datos, la serie y el volumen documental, valores, plazos de conservación, fecha de transferencia, fecha de disposición documental y destino final de los expedientes, una vez que concluyan sus plazos de conservación y vigencias documentales.

**Meta 9:** Dar seguimiento al desarrollo de la etapa 2 del Sistema de Gestión Documental

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Para dar continuidad a la siguiente etapa del Sistema de Gestión Documental del Tribunal, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el personal de la Coordinación de Informática en las que se definieron los requerimientos técnicos y funcionales necesarios.

Asimismo, se analizaron los avances de la primera etapa y las áreas de mejora para que el funcionamiento del Sistema sea el óptimo para el cumplimiento de las tareas archivísticas de los usuarios.

## **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%**

Se envió la convocatoria a todas las unidades administrativas y jurisdiccionales para solicitar que remitiera sus propuestas para modificar, crear o eliminar series y subseries de acuerdo con sus procedimientos y con lo que establece la normativa que rige la actividad de cada una de estas unidades que integran al

Tribunal. Como resultado, 3 unidades administrativas solicitaron crear o modificar series documentales.

Así pues, durante la primera sesión ordinaria de 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, se informó a los integrantes sobre el procedimiento de actualización de los instrumentos de control archivístico, además, se analizó la normativa que el Consejo Nacional de Archivos - CONARCH- emitió en 2024 respecto a lineamientos, manuales y metodología en materia archivística, y que el 25 de julio de 2025, mediante la publicación del acuerdo en el Diario Oficial de la Federación se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la referida normativa.

En dicha sesión, se abordó con mayor detenimiento la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, misma que, si bien es cierto solo es vinculante para los Sujetos Obligados del ámbito federal, en términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, podrá ser considerada como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales. Se destacó que esta norma establece los supuestos en los que los instrumentos deberán ser actualizados, entre ellos, que cuenten con la estructura de clasificación orgánica u orgánica-funcional, y que los plazos de conservación o vigencia de las series documentales superen los 25 años.

En virtud de que los instrumentos de control archivístico del Tribunal están dentro de estos dos supuestos, se tendría que definir si se cambia su estructura; en ese sentido, los integrantes del Grupo Interdisciplinario acordaron continuar con el análisis en la primera sesión del 2026, por ello, en tanto se tome una postura respecto a la estructura de los instrumentos, se estaría en posibilidad de concluir con la actualización.

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Dando cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos, el 27 de mayo de 2025, el Tribunal refrendó el registro de su Sistema Institucional de Archivos ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

### **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%**

Cumpliendo con el programa de capacitación continua de los nuevos integrantes del Tribunal, se impartió la capacitación denominada “Conceptos Básicos y obligaciones en materia de archivos”, a la cual asistieron 35 servidores públicos el día 3 de marzo de 2025.

**Meta 2:** Capacitar a los 38 Responsables de Archivo de Trámite.

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Procurando la formación continua y la especialización del conocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) del Tribunal, para que desarrollen de la mejor manera las actividades propias de su encargo, el personal de la Coordinación de Archivos los convocó a la capacitación denominada “Disposición documental”, llevada a cabo el día 29 de mayo de 2025.

Durante esta sesión, los 38 RAT´s así como 6 integrantes de las áreas jurisdiccionales interesados en el tema, aprendieron los puntos estratégicos para llevar a cabo este procedimiento con los expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito.

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

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Con el objetivo de atender las dudas del personal del Tribunal en materia archivística, se atendieron 44 asesorías de manera presencial y a distancia. Durante este periodo, el acompañamiento se centró en la organización de archivos, el uso del Sistema de Gestión Documental y la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.

**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%**

A fin de consolidar el aprendizaje respecto a la gestión documental, se difundieron seis infografías vía correo electrónico masivo a todo el personal del Tribunal, abarcando los temas que se detallan a continuación

| <i>No.</i> | <i>Tema de infografía</i> | <i>Fecha de publicación</i> |
|------------|---------------------------|-----------------------------|
|------------|---------------------------|-----------------------------|

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 1. | ¿Qué es la transferencia primaria?                            | 6 de marzo      |
| 2. | ¿Por qué es importante realizar mis transferencias primarias? | 21 de abril     |
| 3. | ¿Cómo puedo realizar mi transferencia primaria?               | 16 de junio     |
| 4. | ¿Qué es la valoración documental?                             | 25 de agosto    |
| 5. | ¿Qué es la disposición documental?                            | 20 de octubre   |
| 6. | ¿Qué tratamiento debo de darle a mis documentos electrónicos? | 08 de diciembre |

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 acciones:

1. Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad.  
Como parte de los protocolos de mantenimiento preventivo, se mantuvo el control diario de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo. Mediante una bitácora se registraron dos veces al día los parámetros de temperatura y humedad. Los resultados obtenidos reflejan un entorno seguro para el resguardo del acervo.
2. Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes  
En la semana del 16 al 20 de junio se llevó a cabo la limpieza de los estantes y aspirado de cajas y expedientes de los archivos de trámite jurisdiccional, concentración e histórico, contando con la colaboración del personal de Servicios Generales, quienes apoyaron al personal del archivo en esta labor.
3. Fumigación especializada del Archivo General.  
Se realizaron 4 servicios trimestrales 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.

Durante el primer semestre se realizó la revisión de la vigencia de la carga de los seis extintores que se encuentran dentro de la Coordinación de Archivos.

**Meta 2:** Encuadernar actas del Pleno del Tribunal

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

El Pleno del Tribunal del TJA, al ser el máximo órgano colegiado de la institución, produce documentos que por su información se consideran con valores secundarios, por lo que es importante garantizar su conservación.

Para ello, se planeó el llevar a cabo la encuadernación de las actas de las sesiones del Pleno, con el objetivo de homologar el tipo de guarda con las primeras actas del Tribunal. Así, se seleccionaron por parte de la Secretaría General de Acuerdos, área encargada de su producción, las actas de los años 2011 a 2019, mismas que se encontraban en carpetas, contabilizando un total de 15.

A partir del desarrollo de las actividades de identificación y verificación de la información de cada carpeta, así como el expurgo, se llevó a cabo la ordenación de las fojas en tomos, siguiendo las recomendaciones incluidas en el Instructivo para la encuadernación y reencuadernación de acervo legislativo y bibliohemerográfico emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Con la aprobación del área productora, se realizó la encuadernación de 24 tomos de las actas de las sesiones del Pleno, integrándose estos volúmenes al acervo de la Secretaría General.

### **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%**

A fin de difundir el acervo que se resguarda en este repositorio y de fortalecer la identidad institucional, se realizaron 10 efemérides que se publicaron en redes sociales. Destacando la creación de contenido diverso a los acervos fotográfico y bibliográfico, al compartir efemérides en relación con un expediente producido por las áreas jurisdiccionales del Tribunal y de la colección audiovisual.

**Meta 2:** Digitalizar y publicar en el micrositio del Archivo, ediciones conmemorativas publicadas por el Tribunal

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Para lograr que el acervo que compone el Archivo Histórico del Tribunal se difunda entre el mayor número de personas, el uso de medios digitales es un gran apoyo. Por ello, es que se digitalizaron 5 ejemplares que forman parte de la colección bibliográfica y que están relacionados a aniversarios, memorias de encuentros, historia de la justicia administrativa y la primera edición de la Revista Justicia Administrativa Hoy.

A todos estos ejemplares se les colocó una marca de agua para identificar su procedencia y garantizar el adecuado uso del contenido.

**Meta 3:** Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo

**Porcentaje de cumplimiento: 100%**

Se llevaron a cabo dos actualizaciones al contenido que se difunde a través de este micrositio, para que contenga la información más actualizada respecto a nuestro Sistema Institucional de Archivos, instrumentos de control archivístico, normativa y demás temas en materia de archivo.

Silao de la Victoria, Guanajuato, 19 de enero de 2026.

Ana Lucía Estrada M.

**Ana Lucía Estrada Meza**  
Coordinadora de Archivos