



TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico **2026**



Contenido

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

1. Marco de Referencia

Durante 2024 y 2025 el número de entradas o asuntos recibidos en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato -TJA- creció. Además, se incrementó el porcentaje de demandas promovidas en la vía tradicional y se creó una nueva Sala Ordinaria. Estos acontecimientos traen como resultado una mayor producción documental en soporte papel y con ello, la necesidad de mayor espacio de resguardo para los expedientes del archivo de trámite jurisdiccional.

En ese sentido, el TJA cuenta con dos repositorios, en el repositorio 1 se localiza el archivo de concentración, en el repositorio 2 el archivo histórico y el archivo de trámite jurisdiccional. Para hacer frente a la situación expuesta en el punto anterior, en 2026, el archivo histórico será traslado al repositorio 1, de esta manera, el repositorio 2 sería exclusivamente para el archivo de trámite jurisdiccional. Con esta acción, el espacio será redistribuido para que cada área tenga una mayor capacidad de resguardo.

Por otro lado, el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico, programado para 2025, será retomado en 2026 una vez que el Grupo Interdisciplinario de Archivos concluya con el análisis de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Archivos, la cual, en términos de la fracción III del artículo 67 de la Ley General de Archivos, puede ser considerada como recomendaciones para la organización de expedientes judiciales, esto, con el objetivo de determinar si nuestros instrumentos conservan la estructura de clasificación orgánica-funcional o transitaríamos a la estructura funcional.

Aunado a lo anterior, este año se tiene previsto continuar con los procesos de registro, control, consulta y préstamo de expedientes; transferencias primarias; valoración y transferencias secundarias; preservación y difusión; así como, la baja documental de expedientes tanto administrativos como jurisdiccionales. Adicionalmente, se dará seguimiento al desarrollo e implementación de la etapa 2 del Sistema de Gestión Documental para que se consolide como la herramienta de apoyo para la automatización de los procesos técnicos que se realizan en el ciclo de vida de los documentos; así como visitas guiadas a las personas interesadas en conocer el quehacer archivístico, como reflejo de las buenas prácticas de este Tribunal.

Este Programa está alineado al Plan Institucional 2025- 2030, específicamente en el tema estratégico 3: Gestión de procesos, colaboradores y tecnología.

2. 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.

3. Desarrollo

Las actividades consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 están relacionadas con la organización, conservación, administración, preservación y difusión de los expedientes jurisdiccionales y administrativos, como memoria del fortalecimiento del Estado de Derecho en Guanajuato. Por ello, resulta indispensable dar continuidad a las acciones para la automatización y mejoramiento continuo de la gestión documental, estableciendo técnicas y metodologías para optimizar los procesos de organización y conservación documental, por lo anterior, el programa contendrá las líneas estratégicas siguientes:



-
- 1. Desarrollo de la gestión documental**

 - 2. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**

 - 3. Formación, capacitación y asesoría**

 - 4. Conservación del acervo documental**

 - 5. Difusión**

4. Justificación

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, este Programa considera las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene 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, con un enfoque en la administración de riesgos y la protección del derecho humano de acceso a la información.

5. Objetivos

5.1. General

Desarrollar de forma 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.

6. 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 | <p>Meta 1: Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos</p> <p>Meta 2: Habilitar espacios de resguardo para el archivo de trámite jurisdiccional</p> <p>Meta 3: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración</p> <p>Meta 4: Integrar nuevos ingresos a la colección fotográfica del Archivo histórico</p> | 1 2 3 | Elaborar la guía para llevar a cabo las visitas Efectuar las visitas Informar a los titulares el estatus que guardan sus archivos de trámite | Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez | Guía de visita Minuta Informe de visita | Número de visitas realizadas |

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregables | Indicador |
|-----|-------------------------------------|--|---|-----|--|--|---|---|
| | | | | 2 | Describir los nuevos ingresos a la colección y complementar las descripciones del inventario | | Catálogo | |
| | | | Meta 5: 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 6: 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 7: 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 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 impulso a la | 1 | Llevar a cabo reunión con los RAT's y operadores del | Ana Lucía Estrada Meza | Convocatoria | Reunión realizada |

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregables | Indicador |
|-----|---|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | implementación de la etapa 2 del Sistema de Gestión Documental | | Sistema para el mejor aprovechamiento de este | | Lista de asistencia | |
| 2 | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental | Meta 1: Concluir con el análisis de la normativa emitida por el CONARCH Meta 2: Actualizar los instrumentos de control archivístico Meta 3: Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos | 1 2 3 1 2 3 1 | Propuesta de cronograma para el análisis Mesa de trabajo Informe al Consejo Administrativo Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse Convocar al Grupo Interdisciplinario a coadyuvar en la actualización de los instrumentos de control y consulta Solicitar al Consejo Administrativo la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados 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/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Grupo Interdisciplinario | Cronograma entregado Minuta de trabajo Informe entregado Informe de series por actualizar o crear Acta de sesión del Grupo interdisciplinario Solicitud de aprobación Ana Lucía Estrada Meza | Analisis concluido Instrumentos de control archivísticos actualizados y aprobados Refrendo realizado |

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregables | Indicador |
|-----|------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|
| 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 Meta 2: Capacitar a los 38 Responsables de los Archivos de Trámite Meta 3: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas 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 2 1 2 1 1 2 3 | Enviar convocatoria Brindar capacitación Enviar convocatoria Brindar capacitación Brindar las asesorías solicitadas Establecer el contenido de las infografías Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y publicación de las infografías Dar seguimiento a la publicación de las infografías | Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez Ana Lucía Estrada Meza/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez | Oficio o correo electrónico Listas de asistencia Oficio o correo electrónico Listas de asistencia Bitácora Tabla de contenidos Oficio o correo electrónico Infografía publicada | Número de servidores públicos capacitados Número de Responsables de los Archivos de Trámites capacitados Porcentaje de asesorías brindadas Porcentaje de infografías publicadas Porcentaje de infografías publicadas |

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregables | Indicador |
|-----|------------------------------------|--|---|-----|---|---|-----------------------------------|---|
| 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: Encuadrinar actas del Pleno del Tribunal y/o Comité de Transparencia | 1 | Seleccionar las actas a encuadrinar | Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña | Listado | Actas encuadradas |
| | | | | 2 | Solicitar aprobación de encuadernación al área correspondiente | | Solicitud | |
| | | | | 3 | Llevar a cabo gestiones correspondientes para la encuadernación | | Oficios | |
| | | | | 4 | Integrar los ejemplares encuadrinados en el acervo documental del área productora | | Ejemplares encuadrinados | |
| 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 | | Correo electrónico | |
| | | | | 3 | Solicitar publicación de contenido a Comunicación Social | | Capturas de pantalla | |
| | | | | 4 | Verificar la publicación del contenido en redes sociales | | | |

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregables | Indicador |
|-----|-------------------|----------|--|-----|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| | | | Meta 2: Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo | 1 | Definir el contenido a actualizar | Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña | Contenido a actualizar | Solicitud de actualización realizada |
| | | | | 2 | Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la actualización del micrositio | | Oficio de solicitud | |

7. Alcance

En cumplimiento a la normativa aplicable, las actividades están encaminadas a la optimización de la organización y resguardo de los documentos de archivo durante el ciclo vital, promoviendo que en cada etapa sean eficientes y eficaces los procesos.

8. 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.

9. Recursos

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.

10. Tiempo de implementación

EL PADA 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 acciones de capacitación impartidas por las unidades administrativas del Tribunal u otras instancias.

El cronograma de actividades se adjunta como Anexo 1.

11. 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.

12. Reporte de avances

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

13. 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.

14. 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 2026; 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, este programa 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 M.
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/2026/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2026.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 |
| | Habilitar espacios de resguardo para el archivo de trámite jurisdiccional | No disponibilidad del espacio en el repositorio 1 | Medio | No se concretaron los procedimientos de disposición documental | Solicitar apoyo a las áreas para concretar los procedimientos de baja documental a través de los cuales se habilitará espacio en el repositorio 1 |
| | 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 | Exceso de expedientes para | Alto | El archivo de concentración | Colaboración estrecha entre la |

| Objetivo | Meta | Factores de riesgo | Nivel | Causas | Control |
|--|--|--|-------|---|--|
| | disposición documental | definir destino final | | cuenta solamente con una persona | Coordinación de Archivos y las áreas productoras para la identificación de valores secundarios |
| | 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 | Concluir con el análisis de la normativa emitida por el CONARCH | No se llevan a cabo las mesas de trabajo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Medio | Exceso de trabajo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Recalendarizar sesiones de trabajo para seguimiento de análisis |
| | Actualizar los instrumentos de control archivístico | No se ha fijado una postura respecto a modificar o conservar la estructura de los Instrumentos | Alto | | |
| 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 sobre pasa 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 |

| Objetivo | Meta | Factores de riesgo | Nivel | Causas | Control |
|--|--|--|-------|---|--|
| | 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 |
| | Encuadrinar actas del Pleno del Tribunal y/o Comité de Transparencia | Pérdida de documentación durante el proceso de encuadernado | Alto | Los documentos deben salir de su repositorio a la sede de la empresa que los encuadrará | 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 |
| | Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo | | | | Solicitar capacitación para que personal de archivo lleve a cabo las actualizaciones del micrositio |