

# 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 trasladado 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	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: Habilitar espacios de resguardo para el archivo de trámite jurisdiccional	1	Traslado del acervo del Archivo Histórico al repositorio 1	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Jorge Trujillo Montoya/ Oscar Martín Chávez Bueno	Evidencia fotográfica	Espacios habilitados y reasignados
				2	Redistribución de los espacios		Informe	
				3	Asignación de espacios			
			Meta 3: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración	1	Estabilizar 5 cajas de la Dirección Administrativa y 10 cajas de la Defensoría de Oficio	Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Oscar Leonardo Arredondo Peña	Inventario documental	Número de cajas organizadas
			Meta 4: 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

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	1	Propuesta de cronograma para el análisis	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Jesús Alejandro Arredondo Martínez/ Grupo Interdisciplinario	Cronograma entregado	Análisis concluido
				2	Mesa de trabajo		Minuta de trabajo	
				3	Informe al Consejo Administrativo		Informe entregado	
			Meta 2: Actualizar los instrumentos de control archivístico	1	Identificar las series documentales que requieran actualizarse o crearse		Informe de series por actualizar o crear	Instrumentos de control 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 3: 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

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	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	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	

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: Encuadernar actas del Pleno del Tribunal y/o Comité de Transparencia	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		Solicitud	
				3	Llevar a cabo gestiones correspondientes 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	

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 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



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
	Encuadernar 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 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
	Mantener actualizado el contenido del micrositio del Archivo				Solicitar capacitación para que personal de archivo lleve a cabo las actualizaciones del micrositio