



Informe de Cumplimiento  
**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico**  
**2022**

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>página</b>
Presentación -----	2
Informe de cumplimiento -----	3
Reflexión final -----	14

## Presentación

Este documento constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se implementaron una serie de proyectos que nos permitieron: identificar nuestras áreas de oportunidad, dar continuidad a las dinámicas establecidas en las unidades administrativas para construir buenas prácticas y contar con archivos organizados, así como para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. Lo anterior con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

## Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Para el Tribunal, el 2022 fue un año de logros importantes en materia de archivos, con esfuerzos conjuntos se cumplieron todas las metas establecidas. A continuación, se describirá cada una de ellas. La forma en la que fueron plasmadas consiste en anunciar de manera gráfica el objetivo, la meta y el porcentaje de cumplimiento y en seguida la descripción de las actividades realizadas para alcanzar cada una de ellas.

Así pues, a continuación, se presentan los logros obtenidos:

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	
<b>Meta 1.- Realizar visitas a las unidades administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Personal adscrito a la Coordinación de Archivos llevó a cabo un total de 30 visitas a unidades administrativas y jurisdiccionales. Éstas se realizaron con la participación de los responsables de archivo de Trámite y del personal involucrado en las tareas archivísticas. De las visitas se elaboraron minutas, mismas que se entregaron al titular de cada área, esto con la intención de darles a conocer el resultado y, de ser el caso, fueran atendidas las áreas de oportunidad detectadas.

Los aspectos revisados durante las visitadas fueron los siguientes:

- ✓ Infraestructura necesaria para la administración, conservación y localización de expedientes.
- ✓ Integración y ordenación de expedientes con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA's).
- ✓ Proceso de préstamo y consulta de expedientes.

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	
Meta 2: Llevar a cabo la etapa 3 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa	% de cumplimiento
	100%

En seguimiento de las actividades establecidas en el PADA 2022, se dio continuidad a la etapa 3 del Proyecto de Organización del acervo documental de la Dirección Administrativa. Este proyecto, iniciado en 2020, ha tenido muy buenos resultados al permitir identificar, describir y clasificar expedientes que sirvieron de apoyo para la elaboración de la exposición conmemorativa por los 35 años de este Tribunal.

En esta tercera etapa se contó con el apoyo de una alumna de la licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato a través de un proyecto de servicio profesional, quien realizó actividades de limpieza, estabilización, integración de expedientes, descripción y clasificación de documentos de las transferencias del 8 de enero y 26 de noviembre de 2018, para ello se retiraron carpetas de dos y tres argollas, grapas, objetos metálicos y plásticos que resultan ser nocivos para la conservación de los documentos. También se cosieron, foliaron y colocaron portadas a cada uno de los expedientes integrados, los cuales fueron colocados en cajas de cartón corrugado libre de ácidos que garantizan su conservación. Esta etapa se llevó a cabo preservando el orden de la documentación por transferencia

De esta tercera etapa se obtuvieron los siguientes resultados:

ETAPA	CAJAS INCORPORADAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	EXPEDIENTES ESTABILIZADOS
3	24	174

Con la conclusión de la etapa 3 del Proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa se ha logrado preservar la memoria documental de esta área, así como reducir los espacios ocupados, lo que favorece la recepción de transferencias primarias en el futuro.

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	
<b>Meta 3: Realizar un diagnóstico para identificar y organizar el acervo documental histórico</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

El acervo que resguarda el Archivo Histórico del Tribunal se compone por una diversidad de documentos que no habían sido identificados como material histórico propiamente, debido a la poca organización de una parte de esta información.

Entre el material documental que se logró clasificar como documentos históricos, se encuentran las colecciones facticias de fotografías, informes y publicaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. A partir del año 2020 se iniciaron las actividades de organización de estas colecciones, concluyendo en la clasificación, estabilización, descripción y difusión de la colección fotográfica y la digitalización y difusión de parte de la colección de publicaciones, específicamente de legislaciones y boletines.

Como parte de este diagnóstico, se identificaron 47 cajas y 218 carpetas pertenecientes a la Dirección Administrativa que no han sido transferidas formalmente, 65 legajos y 6 cajas de Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, así como legajos de expedientes jurisdiccionales de la primera década de vida del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Todo este acervo pertenece al Archivo de Concentración, razón por la cual corresponderá a esta área los procesos de organización del mismo, contando plenamente con el apoyo del personal del Archivo Histórico para llevarlos a cabo.

Objetivo: Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa	
<b>Meta 4: Elaborar un diagnóstico para identificar áreas de oportunidad en materia de archivos</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Esta meta es muy importante ya que, si bien el año anterior se aprobaron los instrumentos de control archivístico que son la base para llevar a cabo la gestión documental en el Tribunal, ahora habría la necesidad de identificar las oportunidades de mejora, y que éstas nos orientaran para establecer las metas a cumplir a corto y mediano plazo.

A través del diagnóstico, se identificaron las áreas de oportunidad en los siguientes rubros:

- Desconocimiento del volumen y temporalidad de los expedientes semiactivos que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- Espacio insuficiente en el archivo de trámite jurisdiccional
- Falta de regulación interna para llevar a cabo los procedimientos de baja documental
- No contamos con un sistema de gestión documental.

Atendiendo estas observaciones, en conjunto con los responsables de archivo de trámite se identificó la cantidad y volumen de expedientes semiactivos a fin de establecer estrategias para la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración, obteniéndose los siguientes resultados:

SECCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES	VOLUMEN (Centímetros)
Pleno	36	160
Presidencia	24	155
Secretaría General de Acuerdos	1363	2,864
Unidad de Defensoría de Oficio	4359	33,686.20
Dirección Administrativa	5 <sup>1</sup>	5.5
Instituto de la Justicia Administrativa	466	1417
Unidad de Transparencia	732	20
Órgano Interno de Control	344	1050
<b>TOTAL</b>	<b>7329</b>	<b>39357.7</b>
		<b>393.577 metros lineales</b>

La identificación de estos expedientes nos permitirá establecer estrategias que promuevan la organización de los espacios de resguardo de los repositorios de archivo de trámite, concentración e histórico, así como realizar las valoraciones documentales necesarias para determinar el destino final de la documentación.

Objetivo: Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	
<b>Meta 1: Elaborar la propuesta del manual del procedimiento: Transferencias Primarias</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

El 25 de mayo de 2022, se envió al Consejo Administrativo la propuesta del Manual del Procedimiento: Transferencias Primarias, para su aprobación.

<sup>1</sup> El dato solo corresponde a la Coordinación de Informática

En el manual se estableció el procedimiento para asegurar la ejecución de las transferencias de manera ordenada y debidamente requisitada.

Cabe señalar que con esta acción se contribuye a la normalización de los procesos y procedimientos del Área Coordinadora de Archivos que impacta a todo el Tribunal y que favorece la gestión eficiente del ciclo vital de los documentos.

El manual fue aprobado en la vigésima sesión ordinaria celebrada el 27 de mayo de 2022.

Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	
<b>Meta 2: Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

El 1 de abril de 2022 se solicitó la inscripción de nuestro Sistema Institucional de Archivos al Registro Nacional de Archivos, mismo que se concluyó satisfactoriamente y se otorgaron la constancia de inscripción el 25 de mayo de 2022, la cual tiene una vigencia de 1 año, es decir, hay necesidad de que se refrende cada anualidad.

Cabe resaltar que, fuimos de los primeros sujetos obligados de Guanajuato en dar cumplimiento a esta disposición, señalada en los artículos 11, fracción IV 79 de la Ley General de Archivos.

Objetivo: Brindar a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos	
<b>Meta 1: Capacitar de forma presencial o virtual al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Con la finalidad de crear una consciencia sobre la importancia de la materia de archivos, así como de las obligaciones como servidores públicos en el manejo y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de nuestras actividades, se capacitó a un total de 21 compañeros de nuevo ingreso, la jornada se llevó a cabo de manera presencial el 19 de abril de 2022.

A continuación, se describe el número de asistentes y la unidad administrativa a la que están adscritos.



Área	Número de asistentes
1ª Sala	4
2ª Sala	4
3ª Sala	3
4ª Sala	1
Sala Especializada	2
Secretaría General de Acuerdos	2
Unidad de Transparencia	1
Actuaría	1
Instituto de la Justicia Administrativa	1
Oficialía de Partes	2
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos	
<b>Meta 2: Capacitar a los 33 Responsables de los Archivos de Trámite teniendo como referencia las áreas de oportunidad detectadas mediante diagnóstico</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Los días 24 y 26 de mayo, personal adscrito a la Coordinación de Archivos impartió el curso denominado “Transferencias Primarias”, al cual asistieron los Responsables de los archivos de trámite de todas las áreas del Tribunal.

Cabe señalar que, en el diagnóstico se detectó que las transferencias primarias no estaban normalizadas y que había la necesidad de emitir un manual en el que se indicaran los pasos a seguir para lograr este proceso de manera ordenada. En ese sentido, se elaboró la propuesta del manual y se determinó que ese sería el tema de la capacitación.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos	
<b>Meta 3: Continuar con la formación del Personal de la Coordinación de Archivos en valoración documental</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Los integrantes de la Coordinación de Archivos, a excepción del Responsable del Archivo Histórico, quien lo cursó el año previo, se capacitaron en el tema de valoración documental, el curso se impartió de manera virtual por parte del Archivo General del estado de Puebla.

Además de lo anterior, se informa que se tomaron varios cursos dentro de los que se destacan: Prácticas de conservación archivos, Importancia de la conservación del patrimonio documental, la administración de la memoria institucional, entre otros.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos	
<b>Meta 4: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

El personal de la Coordinación de archivos atendió un total de 35 asesorías, en las cuales se brindó la información solicitada en temas referentes a la integración, conservación y transferencia primaria de expedientes; elaboración de portadas e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Las asesorías se brindaron de manera presencial y vía telefónica al personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal, con el fin de atender sus dudas y facilitar el correcto desempeño de sus tareas en materia de archivo.

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos	
<b>Meta 5: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 11 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal y/o correo masivo</b>	<b>% de cumplimiento</b>
	<b>100%</b>

Con la intención de difundir y reforzar la información relacionada a los conceptos archivísticos que se trataron en las sesiones de capacitación, los temas de las infografías fueron los siguientes: ¿En qué consiste la Administración Documental?, ¿Cuál es el destino final de los documentos?, Documentos de Archivo, Documento Electrónico, ¿Qué son los documentos electrónicos?, Los Archivos: Bienes Patrimoniales de la Nación, Archivos en la toma de Decisiones de Primer Orden, Derecho a la Memoria, Preservación Documental, Memoria Institucional y Relevancia histórica del documento.

Esta actividad se realizó con el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social, quien elaboró el diseño de 11 infografías, las cuales fueron colocadas en puntos estratégicos para que pudieran estar a la vista de la mayor cantidad de personas.

Objetivo: Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa	
Meta: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	% de cumplimiento
	100%

Para procurar la conservación de la memoria institucional, se establecieron las siguientes medidas:

1. Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad

Se registró diariamente en una bitácora los niveles de temperatura y humedad en el archivo de trámite jurisdiccional, archivo histórico y archivo de concentración. Las mediciones se tomaron dos veces al día, la primera por la mañana, y la segunda antes de finalizar la jornada laboral, sin presentarse mayores observaciones al respecto.

2. Fumigación especializada del Archivo General.

Se llevaron a cabo 4 servicios trimestrales en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. En cada uno de los servicios se realizó control de plagas, nebulización para desinfección de archivos y eliminación de agentes patógenos.

3. Mantener vigente la carga de los extintores

En el mes de julio se realizó la revisión de la vigencia de la carga de los siete extintores que se encuentran dentro de la Coordinación de Archivos, para lo cual se solicitó el apoyo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar las gestiones necesarias con el proveedor. A través de la brigada de Protección Civil del TJA se propuso el cambio de los extintores por unos de mayor tamaño. De esta manera se cambiaron tres extintores de 2.5 kg por otros de 5 kg. De igual manera se colocaron soportes para extintores a una altura de 1.30 metros para su fácil manipulación.

4. Realizar limpieza y aspirado de mobiliario y expedientes

La limpieza y aspirado de expedientes y mobiliario es fundamental para prevenir afectaciones a la salud del personal operativo y procurar la conservación del acervo documental en las mejores condiciones para su resguardo y consulta.

Se llevaron a cabo dos intervenciones de limpieza durante 2022, siendo la primera entre el 22 de junio y el 1 de julio, mientras que la segunda se realizó del 21 al 25 de noviembre. En esta actividad participó el personal de la Coordinación de Archivos con apoyo del personal de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La actividad consistió en el aspirado y limpieza de 151 estantes que conforman el Archivo de Concentración, así como el aspirado de las cajas de archivo y legajos que resguardan los expedientes jurisdiccionales de las cuatro Salas Ordinarias, la Sala Especializada y la Secretaría General de Acuerdos. Así también se aspiraron y limpiaron los expedientes y carpetas resguardados en el Archivo Histórico y en el Archivo de Trámite Jurisdiccional.

Objetivo: Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	
Meta 1: Realizar una exposición del acervo fotográfico	% de cumplimiento
	100%

Las tareas de difusión del patrimonio documental son primordiales para los archivos históricos, razón por la cual se realizó la propuesta del Plan de difusión del Archivo Histórico para el 2022, mismo que se presentó ante el Consejo Administrativo de este Tribunal y fue aprobado en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2021. Una de las actividades más destacadas dentro de este plan era la relativa al montaje de una exposición de los documentos fotográficos que integran una de las colecciones de nuestro archivo.

Derivado de la trascendencia de la conmemoración del 35 aniversario del Tribunal y la celebración de la Asamblea y Congreso Nacional de la Asociación Mexicana de Magistradas y Magistrados de Tribunales de Justicia Administrativa, A.C., el 9 de septiembre, en las instalaciones de nuestro Tribunal, se inauguró la exposición denominada “Justicia Administrativa de Vanguardia: 35 años de historia y evolución”, en la que además de las fotografías, se incorporaron mapas, videos, actas, legislaciones y documentos con información relevante sobre la historia institucional.

A la exposición tuvieron acceso 300 personas, considerando los asistentes a la inauguración y los trabajadores del Tribunal ubicados en el edificio sede. Sumado a lo anterior, se registraron 73 personas que acudieron a las visitas guiadas, mismas que se realizaron desde su inauguración hasta el 14 de octubre, día en que concluyó la exposición. Cabe resaltar que, algunos de los asistentes a las visitas guiadas provenían de instituciones como la Universidad de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y la Fiscalía General del Estado de Guanajuato entre otras.

En aras de acercar esta muestra al mayor número de personas posible, se creó una versión virtual de la exposición, misma que puede recorrerse accediendo a: <https://comunicacion.tjagto.gob.mx/exposicion-virtual/>, y para la que se realizó una campaña de promoción en diversas redes sociales. Dentro de los resultados del material promocional, se

cuentan 1,200 reproducciones al video de inauguración de la exposición, 12,500 visualizaciones al spot y 558 vistas a la exposición virtual.

Objetivo: Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	
Meta 2: Publicar en la página web del Tribunal el histórico de las legislaciones de justicia administrativa	% de cumplimiento
	100%

El acervo que se resguarda en el Archivo Histórico institucional es relevante para conocer la evolución del Tribunal en varios aspectos de su organización y atribuciones, parte de ello se ve reflejado en las legislaciones internas. Así, en este proyecto se digitalizaron seis ejemplares abarcando del año 1986 a 2007, los cuales no se encontraban en versión digital.

En la liga <https://archivo.tjagto.gob.mx/legislaciones/> es posible consultar y descargar libremente por cualquier usuario, cada una de estas legislaciones al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

Objetivo: Promover la difusión del acervo documental del Tribunal	
Meta 3: Publicar en la página web el histórico de los boletines emitidos por el Tribunal	% de cumplimiento
	100%

Durante las primeras dos décadas de vida institucional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, se publicaba semestralmente el Boletín del TCA, medio oficial de difusión en el cual se encontraba información administrativa como informes anuales, estructura orgánica, eventos institucionales, etc.; asimismo, se incluían artículos en materia de derecho fiscal y administrativo.

Dada la importancia de este material, se digitalizaron y pusieron disposición del público en general el total de los 45 boletines, en la siguiente liga: <https://archivo.tjagto.gob.mx/boletinestja/>.

## Reflexión final

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato ha dado pasos firmes en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos mediante el fomento de la práctica archivística consciente y comprometida.

A lo largo de 2022 se tomaron acciones encaminadas a la organización documental en los archivos de trámite, concentración e histórico a través de asesorías, capacitaciones y seguimiento constante a las actividades planificadas. Se ha trabajado en la gestión de los espacios de resguardo de los repositorios documentales, lo que nos ha permitido identificar, estabilizar, describir y valorar nuestra documentación, fortaleciendo la administración de los archivos y la difusión de la memoria documental histórica, promoviendo con ello la identidad institucional.

Reconocemos que las actividades realizadas han dado los resultados esperados gracias al esfuerzo en conjunto de todos los que laboramos en esta institución, sin embargo aún quedan áreas de oportunidad por atender, por ejemplo, optimizar de los espacios de resguardo documental y la identificación de elementos que formarán parte de la memoria histórica documental, de ahí que el reto para el siguiente año sea continuar con el fortalecimiento de nuestro Sistema Institucional de Archivos mediante el desarrollo de procesos que normen, regulen y conserven el patrimonio documental de nuestro Tribunal. Por ello, el trabajo realizado en el Archivo Histórico representará un importante avance que permitirá identificar los principales ejes temáticos que guíen la construcción del patrimonio documental.

En general, estos resultados nos motivan a seguir trabajando para posicionar al Tribunal como un referente, no solo por dar cumplimiento a la normativa vigente, sino por incorporar buenas prácticas que abonen a contar con archivos organizados que se traduzcan en una impartición de justicia transparente y que rinde cuentas.

Ana Lucía Estrada Meza  
Coordinadora de Archivos