



ARCHIVO GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2020

**Secretaría General de Acuerdos
Coordinación del Archivo General**

Contenido

Presentación	3
I. Elementos del Programa	
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	7
3. Objetivos	9
4. Planeación	10
II. Administración del Programa	
1. Planificar las comunicaciones	16
2. Gestión de riesgos	16
III. Marco normativo	17
Anexo 1 Recursos humanos	18
Anexo 2 Recursos materiales	20
Anexo 3 Cronograma de actividades	22
Anexo 4 Gestión de riesgos	26

Presentación

La planeación es de gran utilidad para organizar recursos, coordinar tareas o actividades y para controlar y evaluar los resultados, permitiendo comparar los resultados obtenidos con los planificados, siendo lo suficientemente flexible como para permitir cambios o correcciones cuando sean necesarios. Incluso antes de ser realizada, considera los recursos y la verdadera capacidad de la institución, es decir, no propone objetivos o estrategias que estén fueran del alcance de las posibilidades de la institución.

Así pues, en materia archivística la planeación no ha sido ajena, sin embargo, la Ley General de Archivos pretende impulsarla, tan es así que en el capítulo V, del Libro Primero, Título Segundo, denominado *DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal institucional.

En apego a lo anterior, el Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato elabora el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**,¹ instituyéndose como el primero de su tipo en este Órgano Jurisdiccional, en el cual se presentan las acciones tendientes a mejorar la gestión documental y la administración de archivos a escala institucional y que serán ejecutadas durante el año en curso, dando pauta para la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

¹ Documento que contempla los elementos y la estructura establecida por el Archivo General de la Nación en sus "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", primera edición impresa, México, 2016.

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de Referencia

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Coordinación del Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (en adelante PADA) y a través de la Secretaría General de Acuerdos lo somete a consideración del Presidente del Tribunal, el cual, con base en el artículo 23², de la norma referida, deberá ser publicado en el portal institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Una de las principales acciones que deben desarrollar los sujetos obligados por la Ley General de Archivos (en adelante LGA), es la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se plasmen las actividades que se realizarán en el año y cuyos resultados serán en beneficio tanto para la institución como para los usuarios que consulten la información. Así, los artículos 23, 24, 25 y 26³ de la LGA son los que nos dan las bases para ejecutar el presente PADA y la obligación de informar los resultados alcanzados durante este periodo de tiempo.

Establecido lo anterior y previo a abordar las áreas de oportunidad que serán atendidas, es conveniente referir que el Archivo General del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato quedó establecido formalmente en mayo de 2008 en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada el 15 de junio de 2007.

Años más tarde, a solicitud expresa de la Secretaría General de Acuerdos y de la Coordinación del Archivo General del Tribunal, se realizó un diagnóstico por parte del personal del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. De lo anterior se detectaron diversas situaciones en los rubros de mobiliario y organización, tales como,

² Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

³ Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

uso de estantes de madera, expedientes en guardas de cartón con cinta Campeche, carpetas Lefort, engargolados y cajas sin identificación, ente otros.⁴

En 2019 el ahora Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato inaugura su nueva sede en el municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato, en la que el Archivo General dispone de la infraestructura y mobiliario adecuados para la conservación del patrimonio documental. Destacando que el cambio de sede fue aprovechado para que el acervo documental fuera sanitizado y colocado, una gran parte de él, en cajas especiales libres de ácido

A pesar de lo anterior, prevalecen algunas de las circunstancias referidas y han sido detectadas otras que en conjunto son susceptibles de mejora, tales como:

- Los expedientes que no fueron situados en cajas libres de ácido y que pertenecen principalmente a la Dirección Administrativa, aún continúan en carpetas Lefort, cuyas dimensiones traen como consecuencia que se vea disminuida la capacidad de expedientes por estante⁵. Dichas carpetas se encuentran en su mayoría contenidas en cajas plásticas (algunas sin etiquetar), unas de ellas ocupan temporalmente estantes del Archivo Histórico;
- Instrumentos de control y consulta archivística y Guía Simple de Archivo desactualizados. Contar con estos instrumentos resulta esencial para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital;
- Existe material fotográfico sin identificación, ordenación ni descripción. Las imágenes corresponden al personal y las actividades que se han llevado a cabo en la institución;
- No contamos con un plan para garantizar que la documentación se conserve en las condiciones propicias para prolongar, lo mayor posible, su expectativa de vida, que

⁴ Diagnóstico del Archivo General, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, Enero 2017, pp. 5-8.

⁵ En el caso de las áreas administrativas una carpeta es equivalente a un expediente. De una carpeta es posible que se generen uno o más tomos si superan el grosor recomendado de cinco centímetros, tal como se establece en las Bases para la Organización, Disposición y Consulta del Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, Disposición Décima Cuarta.

incluyan aspectos de mantenimiento, control de plagas y acciones para mitigar riesgos ante situaciones emergentes;

- Respecto a la formación y profesionalización de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de quienes participan de la gestión documental y la administración de archivos, es esencial, que de manera continua se lleven a cabo actividades de capacitación; y,
- Para integrar el Sistema Institucional de Archivos⁶ del Tribunal se deben emitir los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como constituir una unidad de correspondencia, comenzando por definir los procesos y procedimientos que serán aplicados en esta área, tales como, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación no jurisdiccional.

Así pues, se ha determinado como prioridad institucional atender las áreas de oportunidad a través de la elaboración y/o implementación de los siguientes proyectos:

- ✓ Proyecto de Organización del Acervo Documental de la Dirección Administrativa
- ✓ Proyecto de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y la Guía de Archivo
- ✓ Proyecto de Organización del Acervo Fotográfico del Tribunal
- ✓ Plan de Conservación Integral de los Acervos
- ✓ Sistema Institucional de Archivos.- acciones previas a su integración

⁶ Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental y se integra por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas: unidad de correspondencia, archivo de trámite, por área o unidad, archivo de concentración, y archivo histórico. Ley General de Archivos, 15 de junio de 2018, artículos 20 y 21

2. Justificación

Con la elaboración y/o ejecución de los proyectos, el Tribunal se consolidará como una institución ocupada en garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que recibe y genera en el ejercicio de sus atribuciones.

En ese sentido, el trabajo en materia archivística se reivindica como parte esencial de nuestro quehacer, con el propósito de preservar y difundir la memoria institucional; así como favorecer la rendición de cuentas y el derecho a la verdad a través del acceso a la información integrada, organizada y conservada en las mejores condiciones.

Por ello, es importante referir que el tiempo y los recursos invertidos en la realización de los objetivos de este programa se compensarán con los resultados obtenidos, los cuales serán benéficos para el cumplimiento de nuestras tareas diarias y las obligaciones que por ley estamos sujetos a ejecutar.

El desarrollo de las actividades se ha planteado en tres niveles, mismos que se presentan a continuación:

Nivel estructural: La capacitación permanente es uno de los ejes rectores para lograr los objetivos pretendidos; la cuál será integral, es decir, la totalidad del personal que conforma el Tribunal a un nivel básico, los responsables del archivo de trámite y enlaces a un nivel intermedio y los integrantes del Archivo General a un nivel especializado. En cuanto al Sistema Institucional de Archivos, se transitará a la creación de la unidad de correspondencia, lo que dará pauta a la integración de dicho Sistema.

Nivel documental: Efectuar los procesos que contempla la organización del acervo, incluyendo la ordenación, descripción y localización. Así como, la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (ICCA's), tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y la Guía Simple de Archivo en colaboración con las unidades administrativas. Los instrumentos referidos contienen la información

relativa a los valores documentales y los plazos de vigencia que permitirán llevar a cabo las transferencias primarias y en su caso, secundarias.

Nivel normativo: Emitir y/o actualizar las directrices en materia de archivos y manejo de la información en sus diversos soportes, así como procurar la conservación y la seguridad de los acervos en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, a través del cumplimiento a la normatividad aplicable, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Objetivos

General:

Proporcionar a la Coordinación del Archivo General de acervos que cumplan con las normas específicas de conservación y descripción de la documentación que se resguarda en sus depósitos, creando los instrumentos de control y consulta que permitan acceder a la información de forma rápida y precisa, además de optimizar los espacios para lograr la correcta organización de las diversas secciones documentales. Permitiendo con ello la consolidación de los procesos de gestión documental, ya que éstos constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital.

Específicos:

- a) Asesorar a la Dirección Administrativa respecto a los requisitos para realizar las transferencias primarias.
- b) Organizar el acervo documental de la Dirección Administrativa para mejorar las condiciones de su resguardo dentro del Archivo de Concentración.
- c) Realizar la organización del acervo fotográfico que comprende un total de 1062 imágenes en positivo y 10 tiras de negativos, implementando las tareas de ordenación, conservación, descripción y difusión de las imágenes producidas por el Tribunal.
- d) Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- e) Mantener el Archivo General en las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su correcto funcionamiento, a través del Plan de Conservación Integral de los Acervos, contemplando la adhesión de acciones contra emergencias y desastres.
- f) Implementar un programa de capacitación continua para el personal del Tribunal, además de cursos especializados en materia archivística para los integrantes de la Coordinación del Archivo General.
- g) Definir los procesos que se deberán llevar a cabo en la unidad de correspondencia y emitir los nombramientos de los responsables de las áreas operativas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

4. Planeación

El PADA incluye proyectos que en su mayoría se realizarán en un año, sin embargo, debido a la complejidad y gran volumen documental de la Dirección Administrativa, dicho proyecto tendrá una duración estimada de dos años. Por lo tanto, en el año 2020 se ejecutará una primera etapa que permitirá definir los alcances del proyecto y la duración total, permitiéndonos una óptima planeación para etapas subsecuentes.

Requisitos

El Archivo General del Tribunal es el área encargada de la realización de los diagnósticos archivísticos aplicados a las unidades administrativas para conocer el estado en el que se encuentran sus acervos documentales. A través de esta acción se detectaron las líneas de trabajo que se establecen en el presente PADA, encaminadas principalmente a las tareas de organización y la preservación de la documentación.

Es indispensable tener la completa colaboración de los responsables del archivo de trámite, así como de los enlaces con el Archivo General para llevar a cabo las tareas encomendadas y cumplir con los objetivos de cada proyecto.

Alcance

Los resultados que se obtengan de los procesos de trabajo de cada uno de los ya mencionados proyectos, tendrán impacto en todas las áreas del Tribunal, puesto que los servicios de préstamo y consulta de documentación atañen a los involucrados en el proceso de producción de dicha información en sus diversos soportes. Existe la posibilidad de llegar a un alcance mayor debido a que se contemplan algunos futuros proyectos de difusión de los documentos fotográficos, dando a conocer a la sociedad en general parte de la historia del Tribunal y de las actividades que se realizan en beneficio de la sociedad.

Con la correcta organización de los acervos del Tribunal, se podrán simplificar los procesos de búsqueda y localización de la información, para así dar respuesta pronta y eficaz al trabajo cotidiano y a la obligación de informar a la ciudadanía los

datos a los cuales tiene derecho a acceder a través del Portal de Transparencia del Tribunal.

Entregables

Primer objetivo:

Inventario general de los expedientes que ingresan al Archivo de Concentración mediante transferencia primaria.

Segundo objetivo:

Inventario general del acervo documental de la sección Dirección Administrativa.

Tercer objetivo:

Catálogo de la colección de documentos fotográficos relativos a las diferentes actividades desarrolladas en el Tribunal.

Cuarto objetivo:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivo.

Quinto objetivo:

- Plan de Conservación Integral de los Acervos.
- Reporte general de las condiciones ambientales de los depósitos.

Sexto objetivo:

- Constancias de participación de cursos de capacitación.
- Evidencia de impartición de capacitación.

Séptimo objetivo:

- Diagramas de flujo de los procesos de la unidad de correspondencia.
- Emisión de los nombramientos de los responsables de las áreas operativas que integrarán el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Actividades

Para cumplir con los objetivos planteados y lograr la producción de los entregables descritos en el punto anterior, se deben desarrollar una serie de acciones que den paso a este propósito, las cuales se detallan a continuación.

Proyecto de Organización del Acervo Documental de la Dirección Administrativa:

- a) Realizar un diagnóstico del acervo de la Dirección Administrativa en el Archivo de Concentración del Tribunal.
- b) Reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de la Dirección Administrativa.
- c) Asesoría a personal del área productora.
- d) Realizar una depuración de carpetas y cajas plásticas.
- e) Integrar los documentos en expedientes y colocarlos en cajas de archivo.
- f) Actualizar inventario de Dirección Administrativa posterior a la reubicación de las cajas de archivo en el área asignada.

Proyecto de Organización del Acervo Fotográfico:

- a) Identificación preliminar de la documentación a trabajar, contemplando el número total de imágenes, su técnica de elaboración y estado de conservación.
- b) Clasificación de la información en las series y secciones correspondientes, basadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- c) Descripción de las piezas documentales, tomando en cuenta sus características internas y externas.
- d) Elaboración de elementos de conservación (guardas) para las piezas documentales y ordenación en los contenedores apropiados.
- e) Creación del catálogo de la colección.
- f) Plantear proyectos de difusión al interior y exterior de la institución para dar a conocer la historia, evolución y trabajo que ha desempeñado el Tribunal desde su creación.

Proyecto de Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística:

a) Guía Simple de Archivo:

- Revisar la información del documento anterior para realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo a los diversos puntos que la componen.
- Realizar investigación relativa a la historia del productor.
- Coadyuvar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Presentar anteproyecto para su aprobación.
- Publicar la guía en portal institucional de transparencia del Tribunal.

b) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:

- Identificación de la estructura interna y funciones de las diversas áreas del Tribunal.
- Análisis de procedimientos, manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Reuniones y mesas de trabajo con el personal del Tribunal.
- Análisis de la tipología documental producida por cada área.
- Identificar las series documentales.
- Elaboración de propuestas valores primarios y secundarios de cada serie documental.
- Establecer plazos de conservación de las series documentales en archivo de trámite y de concentración.
- Establecer criterios sobre la clasificación de la información.
- Presentar proyecto para su aprobación.
- Publicar los instrumentos en el portal institucional de transparencia del Tribunal.

c) Elaboración del Plan de Conservación Integral de los Acervos:

- Identificación de los problemas ambientales y estructurales de los depósitos.
- Implementación de un Plan contra emergencias y desastres.

- Llevar registro diario en bitácora, de la temperatura y humedad relativa de los depósitos.
- Limpieza y aspirado general de los depósitos documentales (Archivo de trámite, concentración e histórico).
- Desinfección y control de plagas de los depósitos documentales. (Fechas por definir con proveedor).
- Presentar reporte de incidencias y mejoras en los depósitos.

Actividades específicas del Programa de Capacitación en Materia Archivística:

- a) Realizar investigación sobre las instituciones que realizan capacitación especializada en temas archivísticos enfocados al personal del Archivo General.
- b) Llevar a cabo las gestiones administrativas para obtención de recursos para asistir a cursos.
- c) Asistir a los cursos de capacitación (dependiendo de la oferta).
- d) Planear las sesiones de capacitación interna al personal jurídico y administrativo del Tribunal.
- e) Impartir las capacitaciones al personal.
- f) Realizar seguimiento a actividades derivadas de la capacitación.

Sistema Institucional de Archivos:

- a) Definir los procesos que se llevarán a cabo en la unidad de correspondencia.
- b) Elaborar los diagramas de flujo de dichos procesos.
- c) Gestionar los nombramientos para los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Recursos

Para dar cumplimiento a los proyectos presentados, se requiere contar con recursos tanto humanos como materiales; los primeros para dar solución a todas las actividades que se pretende realizar y los segundos para cumplir con las normas archivísticas específicas para la conservación adecuada de la información en sus diversos soportes, garantizando así un tiempo de vida óptimo de los documentos y depósitos, evitando su deterioro prematuro y previniendo la presencia de desastres.

La información referente a los recursos humanos y materiales que serán necesarios para estos proyectos se ven reflejados a detalle en los anexos 1 y 2 respectivamente.

Tiempo de implementación

El PADA contempla, como ya se ha hecho mención en líneas superiores, el periodo de un año para realizar las actividades que comprenden cada proyecto, pero específicamente el relacionado a la organización de la documentación de la Dirección Administrativa será desarrollado en dos etapas, la primera de ellas en el año 2020 y la segunda en 2021.

Igualmente hay que considerar que en el Programa de Capacitación, las fechas en las cuales se pretende acudir a cursos, seminarios y talleres en materia archivística, son tentativas, puesto que éstas dependerán de la oferta que emitan las instituciones especializadas. Se contempla que una vez que el personal del Archivo acuda a las capacitaciones, en las fechas inmediatas se ofrezcan las sesiones al personal jurídico y administrativo del Tribunal.

El cronograma de actividades en extenso, se presenta en el anexo 3.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo trimestrales entre los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar las actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.

Reportes de avances

Derivado de las reuniones de trabajo trimestrales, se elaborarán reportes de los avances de cada proyecto, mismos que servirán para monitorear el progreso en el cumplimiento del PADA.

Control de cambios

Con el fin de contar con la información actualizada de los proyectos y las actividades que se realizarán, se implementará una etapa de control de cambios en el mes de julio para revisar los avances y resultados obtenidos hasta ese momento y plantear la necesidad de hacer ajustes a los cronogramas, planes de trabajo y requerimientos, esto con miras a cumplir efectivamente con el programa inicial. Lo anterior sin menoscabo de señalar que estas actividades quedaran sujetas a las determinaciones del Consejo Administrativo del Tribunal y a las necesidades del servicio.

2. Gestión de riesgos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la LGA, el PADA debe de incluir un enfoque de administración de riesgos, esto es, identificar, evaluar y dar seguimiento a los eventos adversos que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia, pudieran obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas planteadas.

En ese sentido, después de un análisis se han detectado los factores que pueden presentar riesgos en la realización de los proyectos, así como las causas de éstos y las actividades de control, los cuales se muestran en el anexo 4 de este documento.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
- Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.
- Bases Generales para la Organización, Disposición y consulta de Archivo de Trámite de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

Del presente Programa se dio cuenta al Consejo Administrativo en la sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2020.

Anexo 1 Recursos Humanos⁷

PERSONAJE	FUNCIÓN
Responsable de Archivo de Concentración	<p>Asesorar al personal asignado como Enlace de Archivo del área generadora sobre los requisitos para la realización de transferencia primaria;</p> <p>Asesorar y apoyar al personal asignado por el área generadora en la depuración de carpetas e integración de expedientes del Archivo de Concentración;</p> <p>Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>
Enlaces de Archivo de la Dirección Administrativa	<p>Integrar y preparar las transferencias primarias de acuerdo con los requisitos establecidos por la Coordinación del Archivo General con base en la norma archivística;</p> <p>Depurar carpetas e integrar expedientes transferidos previamente al Archivo de Concentración.</p>
Auxiliar de archivo	<p>Organización del acervo fotográfico del Tribunal;</p> <p>Creación del catálogo del acervo fotográfico; actualización de la Guía Simple del Archivo General;</p> <p>Elaboración del Plan de Conservación Integral de los Acervos.</p>
Coordinador del Archivo General	<p>Elaborar, con apoyo de los responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control y consulta archivística;</p>

⁷ Las actividades quedaran sujetas a las determinaciones del Consejo Administrativo del Tribunal y a las necesidades del servicio.

PERSONAJE	FUNCIÓN
	<p>Supervisar y aprobar las actividades desempeñadas por el personal del Archivo General;</p> <p>Solicitar los requerimientos necesarios ante las autoridades del Tribunal.</p>
Grupo Interdisciplinario	<p>Coadyuvar mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales.</p>
Consejo Administrativo	<p>Aprobar los proyectos a realizarse y los instrumentos que han de incluirse en el Portal Institucional de Transparencia.</p>
Coordinador de Recursos Materiales	<p>Gestionar la adquisición de los insumos apropiados para la realización de las tareas planteadas. Además de supervisar las obras de adecuación que se consideren necesarias para el control ambiental idóneo en los repositorios documentales.</p>
Personal jurídico y administrativo del Tribunal	<p>Dar puntual seguimiento a las directrices establecidas por el Archivo General, así como participar en las sesiones de capacitación a las que sean convocados.</p> <p>Colaborar en la identificación de personajes, lugares, fechas y eventos plasmados en las fotografías de la colección documental en cuestión.</p>

Anexo 2

Recursos Materiales⁸

Para algunas de las tareas planeadas se emplearán recursos básicos como los que se cuenta en el almacén del Tribunal, así como equipos de cómputo. En específico para las actividades de organización del acervo fotográfico se propone la adquisición de materiales del catálogo Gaylord, ya que son éstos los que ofrecen la calidad aprobada por las normas del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI) y la Organización Internacional para la Normalización (ISO), además de pasar la Prueba de Actividad Fotográfica (PAT).

PROYECTO	MATERIAL	CANTIDAD
Organización del Acervo Documental de la Dirección Administrativa	Aguja p/coser expedientes recta	3
	Hilo cáñamo	5
	Perforadora	1
	Hojas para caratula	500
	Cajas de Archivo	50
	Paquete de guantes	2
	Caja de cubre bocas	1
Organización del Acervo Fotográfico	Sobres impresos para fotografías (Paquete de 25)	40
	Folders de archivo para documentos de gran formato, 19x25 1/2"	2
	Folder para impresiones panorámicas	1
	Sobres Tyvek® con solapa, 5x7"	2
	Sobres Tyvek® con solapa 6x9"	2
	Caja para fotografías de gran capacidad	2
	Caja porta documentos	1

⁸ Se señala que quedarán sujetos a las determinaciones del Consejo Administrativo del Tribunal y a las necesidades del servicio.

PROYECTO	MATERIAL	CANTIDAD
	Caja para impresiones panorámicas	1
	Kit para almacenamiento de negativos en formato de 35mm.	1
	Paquete de toalla microfibra 12x12"	1
Plan de Conservación Integral de los Acervos	Rollo de paño absorbente azul 25x10cm	1
	Overol desechable	10
	Cubetas de 20 litros	5
	Cordel 1050 pies, blanco	1
	Paquete 100 bolsas polietileno claro 12x15"	1
	Ventiladores	3
	Rollo Papel kraft	1
	Equipo básico para restauración de documentos	1 kit
Programa de Capacitación en Materia Archivística	Material de papelería y oficina	En bodega

Anexo 3 Cronograma de actividades⁹

PROYECTO	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES (MESES)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Organización del Acervo Documental de la Dirección Administrativa	Realizar un diagnóstico del acervo de la Dirección Administrativa en el Archivo de Concentración del Tribunal		■	■									
	Reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de área			■	■								
	Asesoría a personal del área generadora			■	■								
	Realizar una depuración de carpetas y cajas plásticas					■	■	■					
	Integrar los documentos en expedientes y colocarlos en cajas de archivo					■	■	■					
	Actualizar inventario de Dirección Administrativa posterior a la reubicación de las cajas de archivo en el área asignada								■	■			
Organización del Acervo Fotográfico	Identificación preliminar del acervo		■										
	Ordenación y clasificación de la información en las series y secciones correspondientes		■										
	Descripción de las piezas documentales		■	■	■	■	■	■					
	Elaboración de elementos de conservación (guardas) para las piezas documentales y		■	■	■	■	■	■					

⁹ Las actividades quedaran sujetas a las determinaciones del Consejo Administrativo del Tribunal y a las necesidades del servicio.

PROYECTO	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES (MESES)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	ordenación en los contenedores apropiados												
	Creación del catálogo												
	Plantear y desarrollar proyectos de difusión												
Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Guía Simple de Archivo)	Revisar la información del documento anterior para realizar las adecuaciones necesarias de acuerdo a los diversos puntos que la componen												
	Realizar investigación relativa a la historia del Tribunal												
	Presentar anteproyecto para su aprobación												
	Publicar la Guía en el portal de Transparencia del Tribunal												
Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística)	Identificación de la estructura interna y funciones de las diversas áreas del Tribunal												
	Análisis de procedimientos, manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos												
	Reuniones y mesas de trabajo con el personal del Tribunal												
	Análisis de la tipología documental producida por cada área												
	Identificar las series documentales												
	Elaboración de propuestas valores												

PROYECTO	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES (MESES)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	primarios y secundarios de cada serie documental												
	Establecer plazos de conservación de las series documentales en archivo de trámite y de concentración												
	Establecer criterios sobre la clasificación de la información												
	Presentar proyecto para su aprobación												
	Publicar los instrumentos en el portal institucional de transparencia del Tribunal												
Plan de Conservación Integral de los Acervos	Identificación de los problemas ambientales y estructurales de los depósitos												
	Creación e implementación de un Plan contra emergencias y desastres												
	Llevar registro diario en bitácora, de la temperatura y humedad relativa de los depósitos												
	Desinfección y control de plagas de los depósitos documentales.												
	Limpieza y aspirado general de los depósitos documentales (Archivo de trámite, concentración e histórico).												
	Presentar reporte de incidencias y mejoras en los depósitos												
Programa de Capacitación en Materia	Realizar investigación sobre las instituciones que realizan capacitación especializada en												

PROYECTO	ACTIVIDADES	DESARROLLO DE ACTIVIDADES (MESES)											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Archivística	temas archivísticos enfocados al personal del Archivo General		■	■	■								
	Llevar a cabo las gestiones administrativas para obtención de recursos para asistir a cursos				■								
	Asistir a los cursos de capacitación (tentativo, dependiendo de la oferta)				■					■			
	Planear las sesiones de capacitación interna al personal jurídico y administrativo del Tribunal					■	■	■					
	Impartir las capacitaciones al personal					■					■		
	Realizar seguimiento a actividades derivadas de la capacitación						■	■	■	■	■	■	■
Sistema Institucional de Archivos	Definir los procesos que se llevarán a cabo en la unidad de correspondencia								■	■			
	Elaborar los diagramas de flujo de dichos procesos								■	■			
	Gestionar los nombramientos para los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos								■	■			

Anexo 4 Gestión de riesgos¹⁰

Proyecto	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Organización del Acervo de la Dirección Administrativa	Disposición del tiempo para las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de la Dirección Administrativa	Medio	Elevada carga de trabajo del personal del área administrativa	Planear un calendario de actividades en conjunto con personal del Archivo General
	Pocas sesiones de asesoría a personal del área productora	Medio	Rechazar transferencia primaria por no cumplir con los requisitos establecidos	Ampliar las sesiones de asesoría y dar seguimiento constante a las tareas apropiadas para esta actividad.
	Exceder tiempo para realizar la depuración de carpetas y cajas plásticas	Medio	Gran cantidad de carpetas y cajas sin instrumentos de control y consulta	Establecer una segunda etapa de trabajo del Proyecto para el año siguiente
	Contar con información incompleta en los inventarios de expedientes.	Alto	No se ha finalizado la elaboración de los inventarios de expedientes y el Catálogo de Disposición documental ya que se está en proceso de reubicar las cajas de archivo en el área correspondiente	Inventario y Catálogo de disposición documental actualizados

¹⁰ Las actividades de control quedaran sujetas a las determinaciones del Consejo Administrativo del Tribunal y a las necesidades del servicio.

Proyecto	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Organización del Acervo Fotográfico	Extensión del tiempo para creación del catálogo	Alto	Priorizar las actividades diarias del archivo, que incluye dar atención a los usuarios para préstamos y consultas de expedientes	Reducción de solicitudes de préstamos aplicando correctamente los instrumentos de control y consulta
	Dificultad para identificación del contenido de las imágenes	Medio	Gran variedad de temas, personajes y fechas para describir	Solicitar apoyo del personal del Tribunal para una correcta y rápida identificación de los asuntos desconocidos
	Falta de presupuesto para adquisición de materiales	Alto	Elevado costo de materiales propicios para conservación	Concientizar a las autoridades correspondientes sobre la importancia de adquirir el material adecuado, para aprobación del presupuesto. Buscar apoyos económicos de asociaciones nacionales e internacionales
Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Desactualización del Cuadro General de Clasificación y del Catálogo de Disposición documental	Alto	No se realizan las reuniones con el personal involucrado para desarrollar dichos instrumentos	Convocar a todos los involucrados a sesiones periódicas para dar celeridad a esta fase
Plan de Conservación Integral de los acervos	Presencia de emergencia o siniestro en el archivo	Alto	No se cuenta con presupuesto para atender los desastres	Solicitar a las autoridades la aprobación de presupuesto para acciones en caso de presentarse alguna emergencia
Programa de Capacitación en	Falta de presupuesto para asistir a cursos	Medio	Programas de austeridad en uso de recursos públicos	Buscar opciones de cursos impartidos por medios electrónicos

Proyecto	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Materia Archivística	Poca participación del personal del Tribunal en las sesiones de capacitación	Alto	Se enfocan en la realización de otras actividades, sin dar prioridad a la capacitación en temas de Archivo	Realizar concientización de la importancia de la capacitación, apoyándose en las autoridades del Tribunal para incentivar al personal a su cargo
Sistema Institucional de Archivos	Fallas en los procesos propios de SIA	Alto	Desconocimiento de los procesos, responsabilidades y atribuciones que corresponden a los integrantes del SIA	Establecer los flujos de los procesos que permitan transformarnos en productos o servicios en beneficio de la administración
	No se emiten los nombramientos de los responsables de áreas operativas	Alto	Personal con carga de trabajo enfocada a otras áreas. Desconocimiento por parte de las autoridades del tema	Concientizar a las autoridades de la importancia de definir a los recursos operativos para poner en marcha el sistema y trabajar continuamente