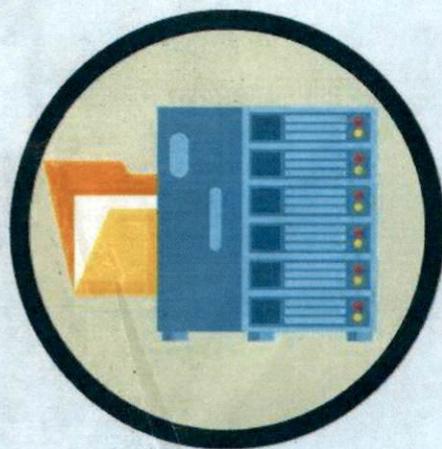


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Contenido

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



1. Marco de Referencia

El estricto cumplimiento a las disposiciones de las leyes en materia de archivos, es una prioridad para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, puesto que con ello se logrará una eficiente gestión documental y organización de archivos, así como la conservación de la memoria institucional, siendo éstas la base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas.

Por ello y en virtud de que la preservación documental así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la máxima autoridad de la institución, en las recientes reformas al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, la Coordinación de Archivo General, Estadística, Compilación de Leyes, Decretos y demás Disposiciones de Carácter General, que estaba adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, a partir del 16 de diciembre de 2020 (fecha en que entraron en vigor las referidas reformas) pasa a ser Área Coordinadora de Archivos y a formar parte del Despacho de la Presidencia del Tribunal, además, ahora es la unidad administrativa que tiene a su cargo el Archivo General del Tribunal, coordinará a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y realizará las funciones que le confieren las leyes general y estatal en materia de archivos.

Así pues, en observancia a lo dispuesto en los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente documento constituye una herramienta de planeación y programación de las acciones que conducirán al fortalecimiento de nuestro Sistema Institucional de Archivos y al desarrollo del Archivo General, el cual deberá publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 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 del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 51, Segunda Parte, el 28 de marzo del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Bases Generales para la Organización, Disposición y Consulta de 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 del 2019.



3. Desarrollo

Los avances logrados en los proyectos del PADA 2020 contribuyeron a mejorar la organización de los acervos, así como a la integración de nuestro Sistema Institucional de Archivos. Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, pretende dar continuidad a los proyectos planteados en el PADA 2020, y tendrá como base las siguientes líneas estratégicas:

- Organización de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Formación, capacitación y asesoría.
- Conservación de acervos documentales.
- Difusión.

4. Justificación

Con la ejecución de los proyectos establecidos en el PADA 2020, se alcanzaron avances en la organización de los acervos y se logró la integración de nuestro Sistema Institucional de Archivos. Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, pretende dar continuidad a algunos de los proyectos con la intención de, mejorar los procesos de organización, conservación y localización de los documentos de archivo, así como fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con lo anterior, además de dar cumplimiento a las obligaciones que señalan las leyes de la materia, se favorece la rendición de cuentas y el acceso al derecho a la verdad a través de expedientes integrados, organizados y conservados en las mejores condiciones.



5. Objetivos

5.1. General

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y así dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en las leyes general y local de archivos.

5.2 Específicos

- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en la unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística.
- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Tribunal de Justicia Administrativa en gestión documental y administración de archivos.
- Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental.
- Conservar la memoria institucional del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Promover la difusión del Archivo General y su acervo documental.

6. Planeación

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador
1	Organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico	Impulsar el manejo uniforme e integral de la gestión documental en las unidades administrativas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística	Meta 1: Realizar visitas a las defensorías de oficio que integran la Unidad de Defensoría de Oficio	1	Elaborar la guía de los rubros que serán revisados en la visita	Ana Lucía Estrada Meza/ Oscar Leonardo Arredondo Peña	Guía de visita	Número de visitas realizadas
				2	Efectuar las visitas		Minuta	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de visita	
			Meta 2: Llevar a cabo la etapa 2 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa	1	Reuniones de trabajo con el Responsable del Archivo de Trámite del área generadora	Daniel Cruces Rivera	Minuta	Etapa 2 del proyecto concluida
				2	Realizar una depuración de carpetas y cajas plásticas		Bitácora de avance	
				3	Integrar los documentos en expedientes y colocarlos en cajas de archivo		Inventario actualizado	
				4	Actualizar inventario de Dirección Administrativa posterior a la reubicación de las cajas de archivo en el área asignada			
			Meta 3: Finalizar el proyecto de organización del acervo fotográfico	1	Descripción de las piezas documentales	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Informe	Acervo fotográfico organizado
				2	Creación del catálogo de la colección de documentos fotográficos		Catálogo	
				3	Plantear proyecto de difusión		Propuesta de difusión	

2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proveer de los instrumentos y herramientas necesarias para la correcta aplicación de la gestión documental	Meta 1: Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados	1	Acudir a las unidades administrativas a cotejar la información relativa a sus series documentales	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Bitácora de visitas	Instrumentos de control y consulta actualizados	
				2	Coadyuvar con las unidades administrativas en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales	Grupo Interdisciplinario	Fichas técnicas de valoración		
				3	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Catálogo de disposición documental		
				4	Conformar el catálogo de disposición documental		Cuadro General de Clasificación Archivística		
				5	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística		Guía Simple de Archivo actualizada		
				6	Actualizar la Guía Simple de Archivo				
			Meta 2: Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia		1	Elaboración de la propuesta de manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera	Propuesta de manual	Propuesta de manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia
					2	Remisión al Consejo Administrativo para su aprobación		Oficio de remisión	
			Meta 3: Participar en la charla "Historiadores en el Archivo de Concentración"		1	Participación en charla	Daniel Cruces Rivera	Fotografías o capturas de pantalla	Participación en charla

3	Formación, Capacitación y Asesoría	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa sobre gestión documental y administración de archivos	Meta 1: Capacitar de forma presencial o virtual al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos de archivística	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Oficio o correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				3	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 2: Capacitar a los 30 Responsables de los Archivos de Trámite en procesos técnicos archivísticos	1	Enviar convocatoria	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Oficio o correo electrónico	Número de Responsables de los Archivos de Trámite capacitados
				2	Brindar capacitación		Listas de asistencia	
				3	Realizar evaluación del curso		Concentrado de resultados de evaluación	
			Meta 3: Formación del Responsable del Archivo Histórico en valoración documental	1	Recepción de la capacitación	Oscar Leonardo Arredondo Peña	Constancia de capacitación	Responsable de Archivo Histórico capacitado
			Meta 4: Brindar el 100% de las asesorías solicitadas	1	Brindar las asesorías solicitadas	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña/ Mariela Iraís Yebra Pérez	Bitácora	Porcentaje de asesorías brindadas
			Meta 5: Refrendar los conceptos básicos en materia de archivos a través de la publicación de 9 infografías en el Intranet y/o en lugares estratégicos del Tribunal	1	Establecer el contenido de las infografías	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Tabla de contenidos	Porcentaje de infografías publicadas
				2	Solicitar el diseño a la Coordinación de Comunicación Social		Oficio de solicitud	
				3	Publicar de manera mensual las infografías		Publicación	

4	Conservación del acervo documental	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	1	Revisión de riesgos, niveles de temperatura y humedad	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña/Mariela Iraís Yebra Pérez	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	
5	Difusión	Promover la difusión del Archivo General y su acervo documental	Meta 1: Elaborar una propuesta de difusión del acervo fotográfico	1	Elaboración de propuesta	Ana Lucía Estrada Meza/Oscar Leonardo	Propuesta	Propuesta de difusión del acervo fotográfico
				2	Presentar la propuesta al Consejo Administrativo para su aprobación		Oficio de remisión	
		Meta 2: Atender visita virtual o presencial de estudiantes al Archivo General	1	Recepción de solicitud de visita	Ana Lucía Estrada Meza/Daniel Cruces Rivera/Oscar Leonardo Arredondo Peña	Solicitud	Visita atendida	
			2	Enviar respuesta a solicitud		Respuesta		
			3	Desarrollo de la visita		Capturas de pantalla o fotografías		

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa para consolidar nuestro Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables correspondientes a cada meta y actividad han quedado establecidos en el apartado de Planeación.

9. Recursos

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones y trabaja con el presupuesto asignado en forma global al Tribunal de Justicia Administrativa. Cuenta con 5 servidores públicos de los cuáles, 1 es titular, 1 es responsable del archivo de concentración, 1 es responsable del archivo histórico y 2 son auxiliares del archivo de trámite jurisdiccional.

10. Tiempo de implementación

El periodo para realizar las actividades que comprenden cada meta es un año. Respecto a la organización de la documentación de la Dirección Administrativa será desarrollada la segunda etapa, la primera de ellas se realizó en 2020 y la tercera y última en 2021.

En lo que concierne a las acciones de capacitación, cabe señalar que existe la posibilidad de que haya variación de las fechas programadas, en virtud de que está en proceso de elaboración el calendario conjunto de capacitación del Tribunal.

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

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

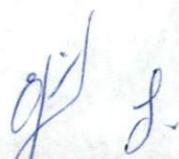
13. Control de cambios

En los meses de mayo y septiembre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

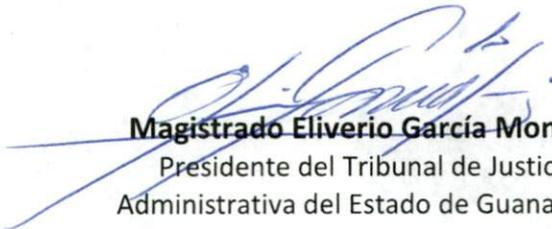
14. Administración de riesgos

Este Programa incluye un enfoque de administración de riesgos, por ello, una vez realizado un análisis se han identificado 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, así como las causas de éstos y las actividades de control, los cuales se muestran en el Anexo 2 de este documento.

Así pues, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

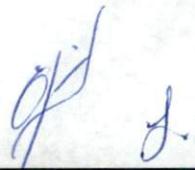


fue elaborado por la titular del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.


Magistrado Eliverio García Monzón
Presidente del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Guanajuato

Ana Lucía Estrada M.,
L.A.P. Ana Lucía Estrada Meza
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Guanajuato

Este Programa de Desarrollo Archivístico 2021, fue aprobado por el Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato en la sesión cuarta ordinaria celebrada en 29 de enero de 2021.



Anexo 1

Liga de acceso:

<http://transparencia.tcagto.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/Anexo-1-cronograma-PADA-2021vw.pdf>

Anexo 2

Administración de riesgos

Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
Organización de los archivos de trámite, de concentración e histórico	Realizar visitas a las defensorías de oficio que integran la Unidad de Defensoría de Oficio	Suspensión de actividades presenciales	Medio	Restricción de viajes y asistencia del personal a causa de la contingencia sanitaria	Reunión vía plataforma de video conferencia y envío de informe
	Llevar a cabo la etapa 2 del proyecto de organización del acervo documental de la Dirección Administrativa	Restricción en asistencia del personal a instalaciones del archivo	Alto	Situación del semáforo epidemiológico, disminuyendo la cantidad de personal por área	Solicitar a las autoridades del Tribunal autorización para aumentar el número de personal en Archivo
	Finalizar el proyecto de organización del acervo fotográfico	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
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados	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	Establecer contacto permanente con los titulares de área para solicitar de su colaboración en la elaboración de los instrumentos
	Elaborar la propuesta del manual de procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Área de nueva creación en el Tribunal	Medio	Integración de las actividades esenciales de la Unidad para definir los procedimientos	Consulta de documentos similares y asesoría con otras instituciones en caso de ser necesario
Formación, Capacitación y Asesoría	- Capacitar de forma presencial o virtual al personal de	Poca participación del personal del Tribunal en las sesiones de	Alto	Se enfocan en la realización de actividades de su área de	Solicitar apoyo de los titulares de área para la asistencia del personal a su cargo,



Objetivo	Meta	Factores de riesgo	Nivel	Causas	Control
	nuevo ingreso sobre conceptos básicos de archivística - Capacitar a los 30 Responsables de los Archivos de Trámite en procesos técnicos archivísticos	capacitación		adscripción sin dar prioridad a la capacitación en temas de Archivo	concientizándolos de la importancia de la formación en materia archivística
Formación, Capacitación y Asesoría	Formación del Responsable del Archivo Histórico en valoración documental	Falta de presupuesto para asistir a cursos	Medio	Programas de austeridad en uso de recursos públicos	Buscar opciones de cursos impartidos por medios electrónicos
	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
Conservación del acervo documental	Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico	- Falta de presupuesto - Falta 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 desarrollo permanente del Área Coordinadora de Archivos en conservación
Difusión	Atender visita virtual o presencial de estudiantes al Archivo General	Problemas de conexión de la visita en modalidad virtual	Bajo	Fallas en la plataforma de video conferencia y equipos de cómputo de los participantes	Solicitar apoyo de las Coordinaciones de Informática y Comunicación Social para el óptimo avance de la visita