



**Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO 2020.**

CONTENIDO:

- I. INTRODUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO.**
- II. JUSTIFICACIÓN.**
- III. OBJETIVOS.**
- IV. ALCANCE.**
- V. PLANEACIÓN.**
- VI. CRONOGRAMA.**

Director del Área de Archivo del Tribunal de Justicia

Administrativa del Estado de Jalisco.

Lic. Ernesto Flores Hernández

I.- Introducción y diagnóstico:

El tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco es un Organismo Constitucional Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio y una institución de vital relevancia para la vida cotidiana de los ciudadanos, pues en su actuar diario ejerce la labor de conocer y resolver de las controversias jurisdiccionales en materia administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades de la administración pública estatal, municipal y de los organismos descentralizados de aquellas, con los particulares y de responsabilidades de los servidores públicos.

Así mismo, como institución productora de información y datos, debe atender a la responsabilidad de la transparencia en el acceso a la información, al correcto uso de ésta y el resguardo de la misma, debido a la importancia de la conservación de la memoria histórica que representan los documentos que de la institución emanen.

II.- Justificación

En cumplimiento con al Acuerdo Legislativo Número 852-LXII-19, surgida y aprobada durante la Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Jalisco celebrada el día 27 de noviembre de 2019, el Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco presenta su Plan Institucional de Archivos y Programas 2020.

Este plan surge de conformidad a lo establecido en los artículos 22, 23, 30, 46 y Quinto transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, con el objetivo de implementar estrategias fundamentales para una mejor conservación, funcionamiento, accesibilidad y evaluación en el desarrollo de los archivos y sus procesos, tanto administrativos como técnicos, con herramientas y tecnologías. Su concepción ha sido elaborada a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico íntegro de los elementos críticos de riesgo, así como la observación de factores potencialmente mejorables.

Si bien el resguardo del material archivístico y su organización se ha venido procurando por este órgano jurisdiccional, resulta necesaria la implementación de un plan institucional que optimice la efectividad del manejo, organización y resguardo de los archivos.

Así, la implementación del Plan Institucional fungirá como una sólida herramienta de soporte, no sólo para la reducción de los actuales riesgos dentro del Archivo, sino también para la optimización en la operatividad de los archivos de trámite y de concentración; es decir, brindar un servicio eficaz al usuario y alcanzar la preservación de la memoria documental. Todo ello se verá reflejado en metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo.

III. Objetivos:

Los objetivos que en este proyecto se plantean atienden las disposiciones generales enmarcados tanto en la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Entre otros, destacan los siguientes puntos.

Ley General de Archivos, en su Artículo 11, inciso II, establece las siguientes obligaciones:

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; I

Para que se atienda, a su vez, el Artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco en el que se establece:

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así

como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Del artículo reproducido se obtiene que el sujeto obligado deberá laborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgos.

Dicho plan definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, según se establece en el artículo 23 de la recién mencionada ley.

General:

En armonía con lo anterior, el presente plan institucional proyecta el proceso de gestión documental y optimiza la operatividad del archivo, tanto en la organización como en la conservación de los documentos, y garantizar el acceso a la información y la transparencia.

Específicos:

En lo que respecta a la salvaguarda y protección de documentos:

1. Salvaguardar los documentos, reduciendo su vulnerabilidad y las prácticas que suponen un riesgo potencial a partir de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica.

En lo concerniente al control de los archivos:

2. Actualizar los procesos de control y consulta archivística para agilizar los movimientos y brindar un mejor servicio de consulta atendiendo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.

En lo que refiere a la capacitación del personal:

3. Capacitar al personal responsable del Tribunal para profesionalizar y perfeccionar su labor archivística.

IV. Alcance:

Al atender correctamente este proyecto se espera colocar al Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco como un acervo orgánico y moderno, en el que se puedan realizar consultas de manera eficaz y organizada; que cuente con personal profesional y sensible, consciente de la importancia social de la labor del archivista.

Además, se espera que este proyecto consiga fomentar entre sus responsables y consultantes, la cultura de la conservación sustentable de los archivos y de la preservación de la memoria histórica.

V. Planeación:

Para lograr resultados óptimos es necesario conocer de manera específica los pasos a seguir; éstos deben tener congruencia tanto las metas propuestas y ser localizadas desde su origen en el diagnóstico. Por lo tanto, en los rubros siguientes se puede encontrar primero con las líneas de acción, es decir, las acciones primarias a partir de las cuales se formulan actividades específicas a realizar con el afán de completar los objetivos propuestos antes.

La tabla 1 expone de manera visual estas interrelaciones entre los componentes de este proyecto, además de presentar las expectativas y, claro, los resultados físicos procedentes de las actividades.

Líneas de acción:

- 1.1 Ofrecer un panorama claro sobre el estado actual del archivo.

1.2 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo para así formular una ruta de seguimiento para garantizar la salvaguarda de los archivos y garantizar la protección de los documentos para aminorar los daños que éstos pudieran sufrir en caso de un siniestro.

1.3 Digitalizar los documentos que guarda el archivo.

1.4 Lograr la independización empresarial de la salvaguarda de los archivos para así tener un mayor control y un contacto más directo con éstos.

2.1 Crear un manual actualizado en el que se concentre la información básica sobre el archivo y se desarrollen los procesos de control y consulta del archivo.

3.1 Brindar herramientas teóricas al personal del archivo para su capacitación a fin de conseguir una correcta ejecución de las tareas del archivo.

Actividades y entregables:

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos arriba planteados, se han definido las siguientes actividades como acciones a ejecutar dentro del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco (ATJAEJ).

Tabla 1.

Objetivos específicos	Líneas de acción	Actividades comprometidas	Resultado esperado/ Entregables
1. Salvaguardar los documentos, reduciendo su vulnerabilidad y las prácticas que suponen un	1.1 Ofrecer un panorama claro sobre el estado actual del archivo.	1.1.1 Revisar profundamente la organización del material archivístico en coordinación entre	Obtención de conocimientos específicos para la reducción de las inseguridades

riesgo potencial a partir de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica.		<p>el personal del Archivo y la empresa ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V.</p> <p>1.1.2 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere la línea de acción 2.1 que responda a las características cuantitativas y cualitativas del archivo, así como a cuestiones de antigüedad, y uso y desuso.</p>	que vuelven vulnerables a los archivos tanto en su manejo como en las instalaciones que los resguardan.
	<p>1.2 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo para así formular una ruta de seguimiento para garantizar la salvaguarda de los archivos y garantizar la protección de los</p>	<p>1.2.1 Repartir copias para el personal de: ATJAEJ de la <i>Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo</i> publicada por el Archivo General de la Nación.</p>	

	documentos para aminorar los daños que éstos pudieran sufrir en caso de un siniestro.	1.2.2 Identificar los riesgos que corre al archivo atendiendo las indicaciones de la guía: evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.	
	1.3 Digitalizar los documentos que guarda el archivo.	1.3.1 Buscar convenios con instituciones (Universidades o bachilleratos técnicos) para reunir personal que puedan realizar sus prácticas profesionales o servicio social como auxiliares en el archivo para agilizar la digitalización de los documentos.	
	1.4 Lograr la independización empresarial de la salvaguarda de	1.4.1 Seguir los procedimientos legales necesarios, así	

	<p>los archivos para así tener un mayor control y un contacto más directo con éstos.</p>	<p>como buscar convenios y/o contratos con instituciones respetables que puedan aportar un espacio para la creación de un archivo independiente que responda directamente y sea manejado únicamente por el Tribunal de Justicia Administrativa.</p>	
<p>2. Actualizar los procesos de control y consulta archivística para agilizar los movimientos y brindar un mejor servicio de consulta atendiendo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.</p>	<p>2.1 Crear un manual actualizado en el que se concentre la información básica sobre el archivo y se desarrollen los procesos de control y consulta del archivo.</p>	<p>2.1.1 Concentrar la información sobre los procedimientos de registro de nuevos expedientes, archivo y préstamo en un documento, de manera organizada y detallada para que funcione como manual de procesos internos del archivo.</p>	

<p>3. Capacitar al grupo interdisciplinario responsable del archivo de trámite para profesionalizar y perfeccionar su labor.</p>	<p>3.1 Brindar herramientas teóricas al personal del archivo para su capacitación a fin de conseguir una correcta ejecución de las tareas del archivo.</p>	<p>3.1.1 Realización del curso en línea "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia".</p> <p>3.1.2 Ejecución de evaluaciones periódicas al personal para corroborar la correcta capacitación de los mismos.</p>	<p>Sensibilización del personal sobre la importancia de la organización archivística y preservación de la información.</p>
--	--	---	--

Recursos:

Administración de riesgos:

Toda institución, todo archivo, todo proyecto y toda estructura de organización, incluso siendo funcional, pueden llegar a presentar riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las metas y los objetivos planificados, a la vez que proyectan una imagen negativa con respecto a su capacidad de reacción.

En el caso de la materia archivística, los riesgos no sólo llegan a impedir la consumación de los objetivos y funciones de los archivos, sino que, debido a

la naturaleza documental, se incrementa el latente peligro de la pérdida de la información, ya sea total o parcial.

Por lo anterior, es de suma importancia conseguir la identificación, el análisis, la priorización, la reparación y una constante vigilancia de los riesgos que presenta el archivo, de manera tanto administrativa como organizacional y de infraestructura.

Tras el análisis de la situación actual del archivo, fue posible identificar los siguientes riesgos que afectan o pueden llegar a afectar las funciones archivísticas de la institución.

Tabla 2.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS DEL ATJAEJ	
Riesgos de tipo administrativo-organizacionales	
Descripción	Posible impacto
Poco acomodo y amontonamiento de cajas.	Daño físico a los documentos.
No se encuentran establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los archivos.	Retardo en la identificación de archivos de mayor valor y mayor frecuencia de consulta.
Riesgos de manejo del material	
Descripción	Posible impacto
Nula limpieza para las cajas y documentos	Ataque de plaga u hongo.
Expedientes con hongo.	Propagación.
Riesgos de tipo infraestructura	
Descripción	Posible impacto
Cajas con material almacenado a nivel bajo, centímetros por encima del suelo.	En posible inundación, el material se perdería: antecedente de pérdida tras las inundaciones de Julio del 2019 en

	<p>la Zona Metropolitana de Guadalajara.</p> <p>Suciedad o contacto con animales y organismos dañinos.</p>
--	--

Al observar la tabla anterior y la tabla 1, se puede apreciar que algunas actividades ya reducen o subsanan algunos riesgos. De manera general, la línea de acción 1.4, de aplicarse correctamente (como lo indica la actividad 1.4.1), conseguiría reducir considerablemente los riesgos, pues el mismo personal del Tribunal estaría encargado de salvaguardar los expedientes del archivo.

No obstante lo anterior, a continuación se señala algunas otras acciones que podrían atenuar a corto y/o largo plazo los riesgos y daños que se han localizado en los expedientes.

VI. Cronograma:

PROYECTOS O ACTIVIDADES A CORTO PLAZO (1 año)
1.1.1 Revisión profunda de la organización del material archivístico en coordinación entre el personal del Archivo y la empresa ARCHIVA MUCHO MEJOR, S.A. DE C.V. Y LAS SALAS
1.2.1 Repartir copias para el personal del ATJAEJ de la <i>Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo</i> publicada por el Archivo General de la Nación garantizando su correcto estudio y entendimiento.
2.1.1 Concentrar la información sobre los procedimientos de registro de nuevos expedientes, archivo y préstamo en un documento, de manera organizada y detallada, para que funcione como manual de procesos internos del archivo.
3.1.1 Realización del curso en línea "Introducción a la Administración de Documentos y Archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia".
3.1.2 Ejecución de evaluaciones periódicas al personal para corroborar la correcta capacitación de los mismos.

PROYECTOS O ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)

1.1.2 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere la línea de acción que responda a las características cuantitativas y cualitativas del archivo, así como a cuestiones de antigüedad y uso y desuso.

1.2.2 Identificar los riesgos que corre al archivo ateniendo las indicaciones de la guía: evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.

3.1.2 Ejecución de evaluaciones periódicas al personal para corroborar la correcta capacitación de los mismos.

PROYECTOS O ACTIVIDADES A LARGO PLAZO (más de 4 años)

1.2.3 Digitalizar los documentos que guarda el archivo.

3.1.2 Ejecución de evaluaciones periódicas al personal para corroborar la correcta capacitación de los mismos.

1.2.4 Seguir los procedimientos legales necesarios así como buscar convenios/contratos con instituciones respetables que puedan aportar un espacio para la creación de un Archivo independiente que responda directamente y sea manejado únicamente
Por el Tribunal



ERNESTO FLORES HERNÁNDEZ,
DIRECTOR DEL ÁREA DE ARCHIVO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO.