



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

**PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE  
ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE  
JALISCO 2025.**

## **CONTENIDO:**

- I. PRESENTACIÓN**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. JUSTIFICACIÓN.**
- IV. OBJETIVOS**
  - a) Objetivo General**
  - b) Objetivo Específico.**
- V. ALCANCE.**
- VI. PLANEACIÓN.**
- VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2025**

## **I. PRESENTACIÓN:**

El presente Plan de Desarrollo Archivístico se elaboró de acuerdo a lo establecido en los artículos 22, 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, donde menciona que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales correspondientes”; De acuerdo a las necesidades específicas de este tribunal y 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, ha sido elaborado el presente plan a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico íntegro de los elementos críticos de riesgo, así como la observación de factores mejorables.

## **II. MARCO NORMATIVO:**

- . Ley General de Archivos
- . Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

## **III. JUSTIFICACIÓN:**

Con el objetivo de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, administración y preservación de los expedientes y documentos de archivo, resulta necesario dar continuidad a las acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; Con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de este Tribunal.

### **III. OBJETIVOS:**

Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Establecer los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta.

Generar un correcto y rápido acceso a la información en el archivo, para las áreas generadoras, así como los justiciables.

#### **a) General:**

Garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad, conservación y optimizar la operatividad del archivo; así como una correcta destrucción de la documentación que han perdido su valor documental; confirmando un correcto acceso a la información y la transparencia, con base a la normatividad archivística vigente.

#### **b) Específicos:**

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.
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.
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 y adecuada 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.

### **Líneas de acción:**

- 1.1 Estado actual que guarda el archivo.
- 1.2 Dar el valor documental correspondiente, estructurando así el catálogo de disposición documental del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- 1.3 Analizar la viabilidad de destrucción de cada uno de los documentos cuya vigencia documental feneció.
- 1.4 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo
- 1.5 Lograr la independización del archivo, logrando un contacto más directo con los archivos.
  
- 2.1 Actualización del manual de procedimientos.
- 2.2 Implementar nuevas herramientas tecnológicas que ayuden a los procesos administrativos, dando así una pronta accesibilidad en cuanto a

la búsqueda y solicitud de información, de las distintas áreas generadoras o particulares.

3.1 Capacitación del personal para la 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. Estado actual que guarda el archivo	1.1 Establecer lineamientos generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.	1.1.1 Poner a consideración de la Junta de Administración los Lineamientos Generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo para su tentativa aprobación	Obtención de criterios generales.
		1.2.1 En conjunto con el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, se deberá analizar, discutir y aprobar los plazos de conservación de cada una de las series documentales	Queden aprobados los plazos de conservación de cada una de las series documentales.

	<p>1.2. Dar el valor documental correspondiente , estructurando así el catálogo de disposición documental del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco</p>	<p>1.2.2. Una vez aprobada los plazos de conservación de cada serie documental; Se crean, analizaran y aprobaran las distintas fichas técnicas de valoración documental correspondientes a los documentos de cada una de las series.</p>	<p>La votación y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental correspondiente a cada serie documental.</p>
		<p>1.2.3 Generar que el Grupo Interdisciplinario del Área de Archivo de este Tribunal las distintas fichas técnicas de valoración documental, con ellas se dará forma al Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>La conformación y aprobación del Catálogo de Disposición documental.</p>

		1.2.4 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere también 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 de cada uno de los documentos.	
	1.3. Analizar la viabilidad de destrucción de cada uno de los documentos cuya vigencia documental feneció	1.3.1 Aprobada ya la vigencia de cada una de las series documentales, y conformado el catálogo de disposición documental; Analizar los documentos que se encuentren en resguardo de este archivo, si los mismos se encuentran en el supuesto de la pérdida de la vigencia documental, iniciar con el proceso de destrucción ante el Grupo Interdisciplinario que integra este Tribunal.	Realización de juntas ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario con la finalidad de votar, aprobar y destruir los documentos que hayan perdido su vigencia documental.



		<p>1.3.2. Aprobado a favor en conjunto por parte del Grupo interdisciplinario de este Tribunal, respecto a la destrucción de los documentos que se encuentre concluido el plazo de su vigencia documental en este archivo, se dará vista de la sesión y votación de dichos documentos a la Junta de Administración de este Tribunal, para su aprobación, continuando así con el proceso de destrucción que establece el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo"; Con la finalidad de tener dentro del archivo los documentos cuya vigencia no haya culminado.</p>	<p>Aprobación por parte de la Junta de Administración de este Tribunal, para la destrucción de documentos en el archivo que hayan pedido su vigencia documental.</p>
	<p>1.4 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo</p>	<p>1.4.1 Difundir al personal del ATJAEJ la <i>Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo</i> publicada por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Creación de conciencia en el personal de este Tribunal, sobre la manera adecuada de salvaguardar los distintos tipos de material archivístico; ante los diversos factores que pueden dañarlos, llámese inclemencias del clima, siniestros o trato humano.</p>

		1.4.2. 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.	Identificar los distintos riesgos que pueda haber para el material archivístico en las distintas sedes de los archivos de este Tribunal (Lázaro Cárdenas, Javier Mina); Así como comenzar a habilitar la bodega de 8 de julio para su uso como Archivo de concentración.
	1.5 Lograr la independización del archivo, logrando un contacto más directo con los archivos	1.5.1. Seguir los procedimientos para la construcción del Archivo de Concentración y su óptima operabilidad	Contar con una operatividad al 100% de los distintos archivos; Además de que sea el Tribunal el único que se encargue de ellos, es decir, no depender de alguna empresa o ente externo para su funcionamiento.
2.1 Actualización del manual de procedimiento.	2.1 Resguardo de los expedientes generados por las Sala Unitarias y Sala Superior, cuyo marco temporal abarque desde el año 2020 al actual	2.1.1 Concentrar los expedientes generados por las Salas de forma ordenada y organizada de aquellos a partir del 2020, al actual, tomando en consideración el grado de consulta que tenga	2.1.1 Brindar una correcta atención respecto al despacho de las solicitudes de los expedientes de archivo.

2.2. La implementación de las nuevas tecnologías en los distintos procesos que se llevan a cabo dentro del archivo.	2.2. La implementación de las nuevas tecnologías en los procesos, de alta, baja, prestamos, consultas y destrucciones de documentos que se tengan en el archivo	2.2.1. La creación e implementación de un listado único de consulta de los documentos que se encuentren dentro del archivo, la cual podrá ser consultada por cada una de las áreas generadoras y por los particulares.	La creación de listado único que pueda ser utilizada para una operación ágil de este Archivo, por lo que ve a los temas de ubicación, préstamo y destrucción del distinto material archivístico.
3.1 Capacitación del personal para la correcta ejecución de las tareas 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	3.1.2. Inscribir al personal de Archivo con el que cuenta este Tribunal a los distintos cursos, conferencias, platicas o cualquier material que el Archivo General de la Nación socialice, publique o imparta.	Realizar una adecuada y pronta capacitación del personal que se encuentra laborando en el archivo con el que cuenta este Tribunal

## 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.

<b>DIAGNÓSTICO DE RIESGOS DEL ATJAEJ</b>	
<b>Riesgos de tipo administrativo-organizacionales</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Posible impacto</b>
Poco acomodo y amontonamiento de cajas.	Daño físico a los documentos.
Utilizar cajas NO adecuado para el almacenamiento del material archivístico	Daño físico a los documentos, mayor gasto por parte del Tribunal en comprar el material adecuado para el cambio de las cajas dañadas.
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.
<b>Riesgos de manejo del material</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Posible impacto</b>
Nula limpieza para las cajas y documentos	Ataque de plaga u hongo.
Expedientes con hongo.	Propagación.
Expedientes mojados o con alteraciones por siniestros.	Posible creación y propagación de hongo a otro material.

<b>Riesgos de tipo infraestructura</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Posible impacto</b>
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 la Zona Metropolitana de Guadalajara. Suciedad o contacto con animales y organismos dañinos.
La implementación de sistemas contra incendios, llámese bombas de incendio, o bombas extintoras de incendio.	En caso de siniestro (incendio) el material de perdería: antecedente de incendio en mayo del 2024 en la empresa archiva donde se perdió el material archivístico.

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:

<b>PROYECTOS O ACTIVIDADES A CORTO PLAZO (1 año)</b>
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. <i>-Se llevará a cabo a lo largo del todo el año 2025 dos mil veinticinco.</i>
1.2.1 En conjunto con el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, se deberá analizar, discutir y aprobar los plazos de conservación de cada una de las series documentales. <i>- Se prevé junta ordinaria del grupo interdisciplinario febrero a marzo del año 2025 dos mil veinticinco.</i>
1.2.2. Una vez aprobada los plazos de conservación de cada serie documental; Se crean, analizaran y aprobaran las distintas fichas técnicas de valoración documental correspondientes a los documentos de cada una de las series. <i>--Se prevé junta ordinaria del grupo interdisciplinario febrero a marzo del año 2025 dos mil veinticinco.</i>
1.2.3 Generar que el Grupo Interdisciplinario del Área de Archivo de este Tribunal las distintas fichas técnicas de valoración documental, con ellas se dará forma al Catálogo de Disposición Documental <i>- Se prevé para el mes de marzo del año 2025 dos mil veinticinco.</i>
1.2.4 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere también 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 de cada uno de los documentos.
1.3.1 Aprobada ya la vigencia de cada una de las series documentales, y conformado el catálogo de disposición documental; Analizar los documentos que se encuentren en resguardo de este archivo, si los mismos se encuentran en el supuesto de la pérdida de la vigencia documental, iniciar con el proceso de destrucción ante el Grupo Interdisciplinario que integra este Tribunal. <i>--Se prevé junta extraordinaria del grupo interdisciplinario en marzo del 2025.</i>
1.3.2. Aprobado a favor en conjunto por parte del Grupo interdisciplinario de este Tribunal, respecto a la destrucción de los documentos que se encuentre concluido el plazo de su vigencia documental en este archivo, se dará vista de la sesión y votación de dichos documentos a la Junta de Administración de este Tribunal, para su aprobación, continuando así con el proceso de destrucción que

establece el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo"; Con la finalidad de únicamente tener dentro del archivo los documentos cuya vigencia no haya culminado.

-- *Se prevé para el mes de abril del año dos mil veinticinco, la realización de destrucción de documentos, aprobada por el grupo interdisciplinario de este Tribunal.*

1.4.2. 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.

1.4.1 Difundir al personal del ATJAEJ de la *Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo* publicada por el Archivo General de la Nación.

1.6 Lograr la total operatividad del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa, sin requerir a alguna empresa particular para ello.

3.1.1. La creación e implementación de un listado único de consulta de los documentos que se encuentren dentro del archivo, en el cual podrá ser consultada por cada una de las áreas generadoras y por los particulares.

4.1.2. Capacitar al personal de Archivo con el que cuenta este Tribunal a los distintos cursos, conferencias, platicas o cualquier material que el Archivo General de la Nación socialice, publique o imparta.