



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

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PROGRAMAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO 2022.**

CONTENIDO:

I. INTRODUCCIÓN Y DIAGNÓSTICO.

II. JUSTIFICACIÓN.

III. OBJETIVOS.

IV. ALCANCE.

V. PLANEACIÓN.

VI. CRONOGRAMA.



I.- Introducción y diagnóstico:

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.

La concepción de este plan 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.

III. Objetivos:

Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; en aras de establecer los principales campos de acción.

De igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta.

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.

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.

Objetivo Generales	Objetivos específicos, líneas de acción y actividades comprometidas.
<i>Instituir las bases para consolidar el Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.</i>	1.1, 1.1.1 1.2, 1.2.1 1.3, 1.3.1, 1.3.2

	1.4, 1.4.1 1.5, 1.5.1
<i>Seguir lo procedimiento establecidos en los instrumentos normativos internos para la Construcción del Archivo de Concentración y su optima operabilidad.</i>	2.1 y 2.2

Tabla 2

Objetivos específicos	Líneas de acción	Actividades comprometidas	Resultado esperado/ Entregables
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.	1.1 Revisión de la organización de los archivos, para establecer lineamientos generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.	1.1.1 Elaboración de Lineamientos Generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.	Obtención de criterios generales.



	(Comprobar y verificar el contenido de los archivos documentales)		
	1.2. Gestionar recursos para el equipamiento del área de resguardo de Archivo, enfocados en los temas de seguridad para el material documental, así como el personal encargado.	1.2.1. Proponer a la Junta de Administración las adecuaciones a la estructura actual del área de resguardo, a partir de las opiniones técnicas que al efecto realice protección civil y bomberos.	Evidencias físicas estructurales.
	1.3 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo para así formular una ruta de seguimiento para garantizar la salvaguarda de	1.3.1 Repartir copias con información para el personal del ATJAEJ de la <i>“Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de</i>	

	<p>los archivos y garantizar la protección de los documentos para aminorar los daños que éstos pudieran sufrir en caso de un siniestro.</p>	<p><i>Riesgo</i>”, publicada por el Archivo General de la Nación.</p> <p>1.3.2 Identificar los riesgos que corre el Archivo, atendiendo las indicaciones de la “<i>Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo</i>”, evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.</p>	
	<p>1.4 Digitalizar los documentos que guarda el archivo.</p>	<p>1.4.1 Buscar convenios con instituciones (Universidades o bachilleratos técnicos) para</p>	



		reunir personal que puedan realizar sus prácticas profesionales o servicio social como auxiliares en el archivo para agilizar la digitalización de los documentos.	
2. Constituir la funcionalidad operativa del Archivo.	2.1 Resguardo físico de los expedientes generados por las Sala Unitarias y Sala Superior (Repositorio ubicado en la planta baja del local 2305, de la Calzada Lázaro Cárdenas, L-11 y L-101, cuyo marco temporal abarque desde el año 2019 al 2022).	2.1.1 Concentrar los expedientes generados por las Salas de forma ordenada y organizada, tomando en consideración el grado de consulta que tenga.	Brindar una atención eficaz respecto al despacho de las solicitudes de los expedientes de archivo.

	2.2 Análisis comparativo del Archivo del Tribunal, respecto archivos de otras dependencias públicas y privadas.		Estudio sobre la función del archivo respecto a otros, para identificación de puntos a favor y en contra.

VI. Cronograma:

Tabla 3

PROYECTOS O ACTIVIDADES A CORTO PLAZO (primera etapa 2022)	
1. Revisión de la organización del material archivístico. (Comprobar y verificar el contenido de los archivos documentales mediante auditorias programadas)	10%
2. Establecer lineamientos generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo. (Elaboración de lineamientos generales de aplicación obligatoria)	10%



<p>3. Adecuaciones a la estructura actual del Área de Resguardo.</p> <p>(Modificaciones físicas del área de resguardo)</p>	10%
<p>4. Identificar los riesgos que corre el Archivo atendiendo las indicaciones de la <i>"Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo"</i>, evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.</p> <p>(Localización e identificación de riesgos 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)</p>	10%
<p>5. Digitalizar los expedientes archivados como asunto concluido que se encuentran en resguardo de la Dirección de Archivo.</p> <p>(Transición a archivos digitales).</p>	5%
<p>6. Buscar convenios con instituciones educativas para aceptar personal que puedan realizar sus prácticas profesionales o servicio social en el Archivo General.</p> <p>(Formalizar convenios con Instituciones Educativas).</p>	10%

<p>7. Resguardo físico de los expedientes generados por las Sala Unitarias y Sala Superior.</p> <p>(Repositorio ubicado en la planta baja del local 2305, de la Calzada Lázaro Cardenas, L-11 y L-101, cuyo marco temporal abarque desde el año 2019 al 2022).</p>	35%
<p>8. Concentrar los expedientes generados por las Salas.</p> <p>(Ordenar y organizar los expedientes tomando en consideración el grado de consulta que tengan).</p>	20%
<p>9. Análisis comparativo del Archivo con otros repositorios públicos y privados.</p> <p>(Determinar fortalezas y debilidades, propiciando las mejoras pertinentes).</p>	10%

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.

Tabla 4

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS DEL ATJAEJ	
Riesgos de tipo administrativo-organizacionales	
Descripción	Posible impacto
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 infraestructural	
Descripción	Posible impacto

No se cuenta con sistema de control de temperatura y humedad.	Posible daño al material archivístico.
No se cuenta con sistema de control de incendios, falta implementar un sistema de seguridad tanto para las personas como para los archivos.	Posible falta de respuesta ante un incendio.

Al observar la tabla anterior y la tabla 1, se puede apreciar que algunas actividades ya reducen o subsanan algunos riesgos. De manera general, las líneas de acción planteadas con anterioridad, de aplicarse correctamente, conseguiría reducir considerablemente los riesgos identificados.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ARCHIVO
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO.