

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ARCHIVO GENERAL**



**“INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019“**

**GUADALUPE, ZAC.**

**2020**

# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	2
MARCO LEGAL.....	3
I. INFORME DEL AVANCE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	4
II. AVANCE EN EL PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD TÉCNICA.....	5
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Administrativo...	5
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	6
c) Inventario de Archivo de Trámite.....	6
d) Inventario de Archivo de Concentración.....	7
e) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	7
f) Guía Simple de Archivo.....	8
g) Baja Documental.....	8
III. AVANCE DE LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CORRESPONDENCIA, TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.....	9

IV.	AVANCE EN EL PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	10
V.	AVANCE EN EL PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO. ....	11
VI.	AVANCE EN LA PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	11

## **INTRODUCCIÓN.**

Con este informe, se cumple con lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Archivos, lo anterior habla de la presentación de un informe detallando las acciones del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en este documento mencionaremos el avance en cada uno de los puntos previstos y establecidos por la Ley con la finalidad de dar cumplimiento a la Normatividad vigente y publicarlo en el portal electrónico, así también comentaremos si es que no han sido concluidos ya que muchas de nuestras acciones a llevar a cabo no depende de las personas si no de situaciones financieras que involucran el Presupuesto que se apruebe al Poder Judicial y de la cantidad asignada al Archivo General lo cual nos limita a la conclusión de las mismas actividades.

A pesar de lo anterior se ha trabajado en actividades administrativas elaborando los Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro de Clasificación Archivística, Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Manuales de Organización, etc.

De la manera que vayamos avanzando iremos mejorando la organización y conservación documental de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

## OBJETIVO.

En un inicio se programaron una serie de objetivos, todos orientados a la mejora en la administración del cumplimiento a lo que nos obliga la Ley General de Archivos como Archivo General del Poder Judicial del Estado y coadyuvar con los procedimientos y sistemas homogéneos a nivel Nacional, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos y los cuales seguimos teniendo presentes y entre los que destacan:

- Una mejor gestión administrativa;
- Eficientar un mejor control así como el flujo de los documentos (expedientes y documentación administrativa); - Evitar la acumulación de documentos;
- Desarrollar mejores estrategias que tengan como objetivo primordial la adecuada organización y conservación del acervo documental en nuestros archivos generados por cada una de las áreas que lo componen de acuerdo al ejercicio de las atribuciones y/o funciones de los sujetos obligados.
- Hacer conciencia en los servidores públicos de que una buena organización y conservación de nuestros archivos es garantía de transparencia y para el mejor cumplimiento de esta, así como la rendición de cuentas y auditorías.
- Contar con un lugar adecuado con los requerimientos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones requeridas por la Ley General de Archivos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos y lograr que el personal responsable de la actividad archivística logre un eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Favorecer el procedimiento de la automatización de la administración documental.
- Reducir los tiempos de respuesta de solicitudes tanto de expedientes así como de la documentación administrativa.
- Involucrar y solicitar el apoyo del área de informática para poder lograr a corto plazo el proceso de digitalización y escaneo del acervo documental que día a día se está generando, en cuanto a los oficios de remisión de los expedientes.

Hoy en día continuamos fortaleciéndonos para seguir buscando lograr cada uno de los objetivos establecidos que coadyuven a la eficiencia y transformación de un mejor y renovado Archivo General del Poder Judicial.

## **MARCO LEGAL.**

### Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.
- Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección del Estado de Zacatecas de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados en el Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos del Estado de Zacatecas. - Reglamento del Archivo General.

## I. INFORME DEL AVANCE DE LA AUTORIZACION DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo General	<p>Contar con la Estructura Orgánica que se requiere para crecer y ayudar a la Dirección a identificar el talento que necesita ser añadido a esta Institución. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la Institución para lograr las metas establecidas en el plan anual de la misma. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. Cada persona deberá tener una descripción de las funciones de su trabajo y cada trabajo ocupa su propia posición en el organigrama de dicha Institución.</p>	<p>Cada una de las áreas propuestas deberá de contar con un jefe debidamente nombrado el cual elaborará el manual con la descripción exacta de las funciones de su departamento y los demás que se requieran.</p>	<p>Una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.</p>	<p><b>No se ha cumplido,</b> ya que estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado a este centro de trabajo.</p>

II. AVANCE EN EL PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE NORMATIVIDAD TECNICA

a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la organización del Archivo con base en la división de los diferentes tipos de Archivo y que establecen los grupos documentales que conforman el acervo a las atribuciones y funciones de cada uno de los sujetos, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo documental.	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se elaboro</b> , solo falta explicarlo a cada una de las áreas para que se inicie su aplicación en el momento de envió de documentación para su resguardo en el Archivo General.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.	Se mantendrá vigente en cada una de las unidades Administrativas con la finalidad de ir actualizando los valores y vigencia del acervo documental generados por cada una de las áreas.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se ha cumplido</b> , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal solo falta explicarlo a cada una de las áreas para que se inicie su aplicación en el momento de envié de documentación para su resguardo en el Archivo General.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de Trámite	Actualizar los inventarios de cada una de las unidades administrativas con la finalidad de identificar cada uno de los expedientes con sus respectivos datos correspondientes.	Se estará en constante comunicación con cada una de las unidades Administrativas con la finalidad de estar asesorando la integración de los expedientes con sus datos correspondientes.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que necesitamos tanto espacio para ir acomodando los nuevos expedientes como estantería y esto no se ha podido dar ya que dependemos del Presupuesto que se nos asigne.

d) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de Concentración	Se deberá de contar con los instrumentos de consulta que describa cada una de las series documentales y/o expedientes del Archivo con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.	Actualización del inventario del Archivo de concentración.	Deberá de mantenerse de forma permanente. Actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que necesitamos tanto espacio para ir acomodando los nuevos expedientes como estantería y esto no se ha podido dar ya que dependemos del Presupuesto que se nos asigne.

e) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
-----------	-----------------	----------	------------	----------------------	-----------------------

2019	Archivo de Concentración Archivo de tramite Archivo Histórico.	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades Administrativas a los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Llevarse a cabo las transferencias primarias y secundarias para el envío de la información de acuerdos a los formatos correspondientes.	Deberá de mantenerse de forma anual. Actualizándolo en enero de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que necesitamos tanto espacio para ir acomodando los nuevos expedientes como estantería y esto no se ha podido dar ya que dependemos del Presupuesto que se nos asigne.
------	--	---	---	---	---

f) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo General.	Contar con este Instrumento de Control que describe de manera general cada uno de las series documentales del Archivo, indicando sus características básicas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos generales de la dependencia.	Elaborar la lista de Órganos Jurisdiccionales y áreas Administrativas.	Deberá de mantenerse de forma permanente. Actualizándolo en enero de cada año.	<b>Si se cumplió</b> , ya que Esta publicado en la página del Tribunal Superior de Justicia.

g) BAJA DOCUMENTAL:

<b>Ejercicio</b>	<b>Área Interesada</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Periodo de ejecución</b>	<b>Cumplimiento y motivo</b>
2019	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Programar la baja documental administrativa, con la finalidad de liberar espacio para el resguardo del acervo documental.	La elaboración de baja documental apoyada por el Grupo Interdisciplinario.	Deberá de mantenerse de forma anual.	No se ha cumplido, ya que necesitamos se cree y se autorice por parte del Presidente Magistrado el grupo interdisciplinario que es integrado este por un representante de cada área Administrativa Jurisdiccional.

**III. AVANCE DE LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CORRESPONDENCIA, TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.**

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo General	Programar y solicitar la asignación de los recursos necesarios con la finalidad de poder garantizar la organización, administración, conservación, y resguardo del acervo documental.	Programar la adquisición de material y equipo necesario para el mantenimiento y condiciones óptimas de los archivos : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <u>Mobiliario y Equipo de Oficina:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiveros</li> <li>- Mantenimiento equipos</li> <li>- Cajas para archivo - Estantería</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <u>Fumigación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación bimestralmente <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <u>Medidas de seguridad:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación con la Secretaria de Protección Civil</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <u>Capacitaciones:</u></li> </ul>	Deberá de presentarse en el mes de septiembre de cada año.	<b>No se ha cumplido</b> , en su totalidad, ya que estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado a este centro de trabajo.

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de Archivonomía</li><li>- Cursos de Superación Personal</li></ul>		
--	--	--	--	--	--

#### IV. INFORME DEL AVANCE EN EL PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Establecer los mecanismos para el buen desarrollo profesional del personal en la realización de sus actividades de acuerdo a la importancia de la administración del acervo documental de una manera más profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <u>Cursos de Archivonomía:</u> La Archivonomía Gubernamental impartido por la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional. Organización de Archivos Públicos y Privados, Baja Documental y Fundamentos para la Implementación de un Archivo Institucional impartidos por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.</li> <li>□ <u>Cursos de Superación Personal:</u> Mi éxito interior impartido por Profesionales en acondicionamiento mental. Como lograr una mejor versión de ti, impartido por Gina Robert de Yi-Xu Terapias Energéticas.</li> </ul>	Deberá de presentarse de forma Trimestralmente.	No se ha cumplido, ya que estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado a este centro de trabajo.

**V. AVANCE EN EL PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.**

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Conservación de los expedientes, procesos penales y tocas que se encuentran en los archivos de trámite, concentración e histórico y de la documentación administrativa.	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación</li> <li>- Limpieza</li> <li>- Humedad-clima adecuado</li> <li>- Iluminación adecuada</li> <li>- Temperatura</li> </ul>	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>No se ha cumplido</b> , ya que estamos en espera de la liberación del Presupuesto asignado a este centro de trabajo y la asignación de capital para tener un edificio digno del Archivo General del Poder Judicial.

## VI. INFORME DEL AVANCE EN LA PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2019	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Buscar los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneje de manera sistemática, para reducir la probabilidad de riesgos de trabajo.	- Identificación de los riesgos. - Cuantificación del riesgo. - Acciones frente a los riesgos.	Deberá de mantenerse de forma permanente.	<b>Si se ha cumplido</b> , una parte ya que verificamos extintores y salidas de emergencia.