

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



**“PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO“**

ZACATECAS, ZAC.

2019

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO.....	5
2. MARCO LEGAL.....	6
I. CREACION Y DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE DEBE DE EXISTIR EN EL ARCHIVO.....	7
II. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD TECNICA.....	8
A) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO.....	8
B) CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ACERVO.....	8
C) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	9
D) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	9
E) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA...	9
F) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.....	10
G) BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA.....	10
III. PROYECTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CORRESPONDENCIA, TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.....	11
IV. PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	12
V. PROYECTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.	13
VI. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS	13
VII. CRONOGRAMA 2019.....	14

INTRODUCCIÓN.

Se elabora el presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en el cual se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente y publicarlo en el portal electrónico, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, de igual manera el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, también deberá incluir programas de organización y capacitación en gestión documental, administración de archivos, mecanismos de consulta, seguridad de la información así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, que permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas las estructuras normativas para la implementación de estrategias, encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

OBJETIVO.

El principal objetivo es cumplir con las obligaciones que prevén los ordenamientos aplicables en materia de archivos y transparencia, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos que se han planteado con la finalidad de lograr de una manera más eficaz, eficiente, oportuna y expedita los requerimientos y el mejoramiento continuo, de acuerdo a la normatividad de los órganos rectores en materia y administración de nuestros archivos para el debido 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, con el cual se logrará:

- 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.

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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley 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.

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Todo el personal dependen directamente del Director del Archivo General.

I. REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Objetivo	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.
Aplica	Archivo General
Desarrollo	Se solicitó al Pleno del Poder Judicial la creación de las siguientes plazas: <ul style="list-style-type: none">- Subdirección del Archivo General.- Jefatura del Departamento de Servicios al Público y Correspondencia.- Jefatura del Departamento de Archivo de Trámite.- Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.
Periodo de Ejecución	Una vez aprobado se deberán de realizar los nombramientos y mantenerlos en forma definitiva.

II. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACION DE NORMATIVIDAD TECNICA

a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO:

Objetivo	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura del Archivo con base a las atribuciones y funciones de cada uno de los sujetos, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo documental.
Aplica	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico
Desarrollo	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Objetivo	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.
Aplica	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico
Desarrollo	Se mantendrá vigente con 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.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

Objetivo	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.
Aplica	Archivo de Tramite
Desarrollo	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.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

d) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Objetivo	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.
Aplica	Archivo de Concentración.
Desarrollo	Actualización del inventario del Archivo de concentración.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

e) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Objetivo	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades Administrativas a los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico verificando se llevan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Aplica	Archivo de Concentración Archivo de tramite Archivo Histórico.
Desarrollo	Llevarse a cabo las transferencias primarias para el envío de la información de acuerdo a los formatos correspondientes.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma anual.

f) GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO:

Objetivo	Contar con este instrumento y 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.
Aplica	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
Desarrollo	Elaborar la descripción detallada de todas las series documentales del Archivo.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

g) BAJA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA:

Objetivo	Programar la baja documental administrativa, con la finalidad de liberar espacio para el resguardo del acervo documental.
Aplica	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
Desarrollo	Elaboración de baja documental administrativa.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma anual y solicitar su autorización al Grupo Interdisciplinario y avalado por las áreas Administrativas.

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

Objetivo	Programar y solicitar la asignación de los recursos necesarios con la finalidad de poder garantizar la conservación, resguardo y el debido tramite del acervo documental.
Aplica	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
Desarrollo	<p>Programar la adquisición de material y equipo necesario para el mantenimiento y condiciones óptimas de los archivos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Mobiliario y Equipo de Oficina:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Archiveros - Mantenimiento equipos - Cajas para archivo - Estantería • <u>Insumos de Limpieza:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Material de limpieza • <u>Fumigación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de extintores - Capacitación • <u>Medidas de seguridad:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación con la Secretaria de Protección Civil • <u>Capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Archivonomía - Cursos de Superación Personal • <u>Papelería:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Material de trabajo (hojas, plumas, lápices, hilo etc)
Periodo de Ejecución	Deberá de presentarse en el mes de septiembre.

IV. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Objetivo	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.
Aplica	Archivos de Concentración. Archivos de Trámite. Archivos Históricos.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">• <u>Cursos de Archivonomía:</u><ul style="list-style-type: none">- 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.• <u>Cursos de Superación Personal:</u><ul style="list-style-type: none">- 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.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma Trimestralmente.

V. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.

Objetivo	Conservación de los expedientes, procesos penales y tocas que se encuentran en los archivos de trámite, concentración e histórico y de la documentación administrativa.
Aplica	Archivos de Concentración. Archivos de Tramite. Archivos Históricos.
Desarrollo	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none">- Fumigación- Limpieza- Humedad-clima adecuado- Iluminación adecuada- Temperatura- Estantería adecuada para el acomodo.- Mejoramiento de las instalaciones del archivo.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

VI. PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Objetivo	Buscar los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneje de manera sistemática, para reducir la probabilidad de riesgos de trabajo.
Aplica	Archivos de Concentración. Archivos de Tramite. Archivos Históricos.
Desarrollo	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de los riesgos.- Cuantificación del riesgo.- Acciones frente a los riesgos.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

