



**PODER JUDICIAL
ZACATECAS**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ARCHIVO GENERAL

**“INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2022”**

GUADALUPE, ZAC.

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
MARCO LEGAL.....	6
I. INFORME DEL AVANCE DE LA AUTORIZACION DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
II. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE CORRESPONDENCIA, TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.....	8
III. PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	9
IV. PROYECTO DE CREACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO....	10

ACERVO JURISDICCIONAL

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS

INTRUMENTOS DE CONTOL.....	11
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Jurisdiccional.....	11
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	12
c) Inventario de Archivo de Trámite.....	12
d) Inventario de Archivo de Concentración e Histórico.....	13
e) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	13
2. PROYECTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JUDICIAL.....	14
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS	15
 <u>ACERVO ADMINISTRATIVO</u>	
1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INTRUMENTOS DE CONTOL.....	16
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Administrativo.....	16
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	17
c) Inventario de Archivo de Concentración.....	17
d) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	18
e) Baja Documental.....	19
2. PROYECTO PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.	19
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS	20

INTRODUCCIÓN

Con este informe, se cumple con lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el cual se detallan las acciones del cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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, el cual se publicará en el portal electrónico del Poder Judicial, así también comentaremos si no han sido concluidos ya que muchas de nuestras acciones a llevar a cabo, no dependen 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.

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

OBJETIVO.

Presentar en forma detallada, clara y precisa los logros alcanzados en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Poder Judicial, en atención a la obligación que señala el artículo 26 tanto de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios como de la Ley General de Archivos.

El grado de cumplimiento de las actividades señaladas en el PADA 2022, se refleja en el presente informe y dicho alcance se debió a las cargas de trabajo, derivadas del restablecimiento de las actividades normales después de la pandemia, por lo que algunas no se cumplieron y quedaron pendientes para el PADA 2023 y otras fue por falta de recursos económicos del Poder Judicial del Estado.

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados del Estado de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.
- Reglamento del Archivo General.

I. INFORME DEL AVANCE DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LA REESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo General	<p>Contar con la Estructura Orgánica que se requiere para crecer y coadyuvar a la Dirección a identificar el talento que necesita ser incorporado 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 trabajador 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>Ya se cumplió, pero se tiene planeado su reestructura debido a que se han incrementado las cargas de trabajo.</p>

II. PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE ACERVOS Y LOS DEPARTAMENTOS DE TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	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"> • <u>Mobiliario y Equipo de Oficina:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Archiveros - Mantenimiento equipos - Cajas para archivo - Estantería • <u>Fumigación:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fumigación bimestralmente • <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 	Deberá de presentarse en el mes de septiembre de cada año.	Dicha documentación se presentó a tiempo. Debido a la falta de presupuesto sólo nos proporcionaron lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 3 Archiveros. • 2 Calentadores de gas. • Fumigación y Mantenimiento de las instalaciones cada trimestre. • Limpieza de todo el acervo. • 3 Escaleras metálicas con plataforma.

III. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Trámite 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"> • <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. 	Deberá de realizarse de forma trimestral.	Debido a la falta de presupuesto no se ha cumplido.

IV. PROYECTO DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario Áreas jurisdiccional y administrativo	Establecer los lineamientos en los que se llevará a cabo la baja documental de cada una de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. - Presentar el programa anual de trabajo. - Crear una guía para la valoración y vigencia documental. 	Deberá realizarse de forma semestral.	No se realizó debido a la carga de trabajo.

ACERVO JURISDICCIONAL

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.

a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO JURISDICCIONAL:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Trámite Archivo de Concentración	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la organización jurisdiccional con base al orden jerárquico de los órganos del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por el que se establecerán los grupos documentales que conforman el acervo jurisdiccional.	Se mantendrá vigente con cada una de las unidades Jurisdiccionales, con la finalidad de ir actualizando los valores y vigencia del cuadro general de clasificación archivística del acervo.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Si se cumplió , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal, se continúa con el proceso la elaboración del manual de entrega-recepción del acervo jurisdiccional y de la capacitación al personal de cada una de las áreas, para que lo utilicen, en el momento del envío de su 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
2022	Grupo Interdisciplinario Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.	Se mantendrá vigente en coordinación con cada una de las unidades jurisdiccionales con la finalidad de ir actualizando los valores y vigencia del acervo documental generados por cada una de ellas.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Si se ha cumplido , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Trámite	Actualizar los inventarios de cada una de las unidades jurisdiccionales con la finalidad de identificar cada uno de los expedientes con sus respectivos datos.	Se estará en constante comunicación con cada una de las unidades administrativas con la finalidad de estar en coordinación.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Se ha cumplido en forma parcial , ya que sólo contamos con un inventario que se inicio a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

d) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Se deberá de contar con este instrumento de control, que describa cada una de las series documentales de los expedientes de Archivo, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.	Actualización constante de los inventarios tanto del Archivo de Concentración como del Archivo Histórico.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Se ha cumplido en forma parcial , ya que sólo contamos con un inventario que se inicio a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

e) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades Jurisdiccionales a los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias para el envío de la información, de acuerdo a los formatos correspondientes.	Deberá de mantenerse de forma anual, actualizándolo en enero de cada año.	No se ha cumplido , ya que necesitamos espacio para el ordenamiento del acervo de cada una de las transferencias y esto no se ha logrado realizar porque necesitamos estantería y espacio para el ordenado del acervo que se va a transferir y eso depende del Presupuesto que se nos asigne.

2. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JURISDICCIONAL.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	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.	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none"> - Fumigación - Limpieza - Humedad-clima adecuado - Iluminación adecuada - Temperatura - Estantería adecuada - Mejoramiento de las instalaciones del archivo. - Elaboración de formato de carátula de legajos e impresión de los mismos - Solicitud de nuevo cordón para amarrar legajos. 	Deberá de mantenerse de forma permanente.	No se ha cumplido al 100% , pero sí se ha realizado la fumigación bimestralmente y también se realizó una limpieza general de todo el acervo, para los demás temas, no se cumplieron debido a que no fueron autorizados por la falta de Presupuesto.

3. PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Trámite 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los riesgos. - Cuantificación del riesgo. - Acciones frente a los riesgos. 	Deberá de mantenerse de forma permanente.	Si se ha cumplido , ya que se verifican periódicamente tanto los extintores así como la granada, están señaladas las salidas de emergencia, además se proporcionó equipo de protección al personal para el adecuado manejo de los acervos.

ACERVO ADMINISTRATIVO

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.

a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Concentración Archivo Histórico	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura del Poder Judicial, con base a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas, en el que se establecen los grupos documentales que conforman el acervo documental.	Deberá de hacerse un registro de cada uno de los documentos al momento en que se enviarán al Archivo General, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Se ha cumplido parcialmente, ya se encuentra publicado en la página del Tribunal, solo falta capacitar al personal de 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, pero debido a la carga de trabajo, no se ha podido llevar a cabo.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Grupo Interdisciplinario Coordinador de Archivos Archivo de Concentración Archivo Histórico	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.	Se mantendrá vigente, en coordinación 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 ellas.	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.	Si se ha cumplido , ya se encuentra publicado en la página del Tribunal.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Concentración e Histórico	Se deberá de contar con un instrumento de control, que describa cada una de las series documentales que lo integran, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.	Actualización constante del inventario del Archivo de Concentración e Histórico.	Deberá de mantenerse de forma permanente.	No se ha cumplido al 100% , sí nos envían una descripción general de su documentación pero falta capacitar al personal de cada una de las áreas, para que, al momento del envío de la

					documentación para su resguardo en el Archivo General, realicen la descripción a detalle de acuerdo a las series documentales establecidas, pero debido a la carga de trabajo, después de la pandemia, no se ha podido realizar dicha capacitación.
--	--	--	--	--	---

d) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	<p>Coordinar las transferencias de cada una de las unidades tanto Jurisdiccionales como Administrativas al Archivo de Concentración, verificando que se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, cuando se cumplan los plazos de conservación.</p>	<p>Llevarse a cabo las transferencias primarias y que el envío de la información sea de acuerdo a los formatos correspondientes.</p> <p>Contar con un calendario de los plazos de conservación de la documentación administrativa para realizar la transferencia secundaria en los plazos establecidos.</p>	Deberá de realizarse una actualización anual.	El inventario de estas transferencias, está representado por las listas de la documentación que nos remiten las diversas áreas.

e) BAJA DOCUMENTAL:

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2021	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 la lista de la documentación que se va a dar de baja, de acuerdo a los lineamientos que tome el Grupo Interdisciplinario.	Deberá de mantenerse actualizado de forma bimestral.	Ya se instaló el Grupo Interdisciplinario del Archivo General, pero debido a la carga de trabajo, después de la pandemia, no se han podido realizar las reuniones de trabajo con los integrantes, por lo que no se ha realizado ninguna baja documental.

2. PROYECTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO ADMINISTRATIVO TANTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES COMO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	Archivo de Concentración Archivo Histórico.	Conservar y resguardar la documentación administrativa que sea enviada para su guarda y custodia.	Contar con medidas para la conservación del acervo: <ul style="list-style-type: none"> - Fumigación - Limpieza - Humedad-clima adecuado - Iluminación adecuada - Temperatura - Estantería adecuada - Mejoramiento de las instalaciones del archivo. - Elaboración de formato de carátula de legajos e impresión de los mismos - Solicitud de nuevo cordón 	Deberá de mantenerse de forma permanente.	No se ha cumplido al 100% , pero sí se ha realizado la fumigación bimestralmente y también se realizó una limpieza general de todo el acervo, para los demás temas, no se cumplieron debido a que no fueron autorizados por la falta de Presupuesto.

			para amarrar legajos. - Cajas para archivar documentos.		
--	--	--	--	--	--

3. PROYECTO DE PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Ejercicio	Área Interesada	Objetivo	Desarrollo	Periodo de ejecución	Cumplimiento y motivo
2022	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los riesgos. - Cuantificación del riesgo. - Acciones frente a los riesgos. 	Deberá de mantenerse de forma permanente.	Si se ha cumplido , ya que se verifican periódicamente tanto los extintores así como la granada, están señaladas las salidas de emergencia, además se proporcionó equipo de protección al personal para el adecuado manejo de los acervos.

Guadalupe, Zacatecas, a 23 de enero del 2023.