

Nota: Está en trámite de autorización.

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



**PODER JUDICIAL
ZACATECAS**

**“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2023 “**

GUADALUPE, ZAC.

2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
MARCO LEGAL	6
<u>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>	
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
2. PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	8
3. PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVISTICA.....	9
4. PROYECTO DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	9
<u>ACERVO</u>	
1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.....	10
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo.....	10
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo	10
c) Inventario de Archivo de Concentración e Histórico.....	11
d) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	11

e) Baja Documental.....	11
2. PROYECTO DE LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO.....	12
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.....	12
CRONOGRAMA.....	13

INTRODUCCION

Se elabora el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en cumplimiento a lo establecido los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, 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 y así se pretende lograr 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 la materia y administración de nuestros archivos para el debido cumplimiento de la Ley General de Archivos como Archivo General del Poder Judicial del Estado y contar 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.

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.
- 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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

1. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, A LA QUE NOS OBLIGA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Objetivo	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 Programa 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.
Aplica	Archivo General
Desarrollo	<p>Presentar el proyecto de la siguiente estructura orgánica:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Coordinación del Archivo General.<ul style="list-style-type: none">➤ Unidad de Gestión de Acervos Documentales.➤ Departamento de Archivo de Trámite.➤ Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.➤ Sección de Atención al Público y Correspondencia. <p>Cada una de las áreas propuestas deberán 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>
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización, por lo menos 3 veces al año y una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

2. PROYECTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA SOLICITAR LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN A CORTO PLAZO Y MEDIANO PLAZO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN DE ACERVOS, TRÁMITE Y CONCENTRACION E HISTORICO.

Objetivo	Programar y solicitar la asignación de los recursos necesarios, con la finalidad de poder garantizar la adecuada administración, conservación, resguardo y del acervo documental.
Aplica	Archivo General.
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>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
Periodo de Ejecución	Deberá de presentarse en el mes de septiembre. La aplicación de los recursos económicos se realizará de acuerdo lo que autorice el H. Pleno de este Poder Judicial del Estado.

3. 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	Personal del Archivo General
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 aplicarse de forma Trimestral.

4. PROYECTO DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Objetivo	Establecer los lineamientos en los que se llevará a cabo la baja documental de cada una de las áreas involucradas.
Aplica	Coordinador de Archivos Grupo Interdisciplinario Áreas jurisdiccional y administrativo
Desarrollo	<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.
Periodo de Ejecución	Deberá realizarse dos veces al año.

ACERVO:

En este punto se manejarán Instrumentos de Control tanto para las áreas Jurisdiccionales como para las administrativas.

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

a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO:

Objetivo	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura orgánica del Poder Judicial con base a las atribuciones y funciones de cada una de las áreas, en el se establecerán los grupos documentales que conforman el acervo documental.
Aplica	Archivo de Concentración Archivo Histórico
Desarrollo	Deberá de hacerse un registro de cada uno de los documentos al momento que envíen al Archivo, de acuerdo a lo que se establece en el cuadro de clasificación archivística, de esa manera será un índice y un documento de respaldo para conocer cómo está integrado el acervo que envían las distintas áreas.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.

b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

Objetivo	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.
Aplica	Grupo Interdisciplinario Coordinador de Archivos Archivo de Concentración Archivo Histórico
Desarrollo	Se solicitará a cada una de las unidades jurisdiccionales y administrativas, que determinen la vigencia de su documentación administrativa 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, actualizándolo en enero de cada año.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO:

Objetivo	Se deberá continuar con la captura de los expedientes, procesos y tocas que son enviados al archivo para contar con una base de datos y que nos sirva de inventario, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.
Aplica	Archivo de Concentración e Histórico.
Desarrollo	Actualización del inventario del Archivo de Concentración e Histórico.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente y actualizarse trimestralmente.

d) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA:

Objetivo	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades tanto Jurisdiccionales como administrativas al Archivo de Concentración e Histórico, verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Aplica	Archivo de Concentración Archivo Histórico.
Desarrollo	Llevarse a cabo las transferencias secundarias para el envío de la información de acuerdo a los formatos correspondientes.
Periodo de Ejecución	Deberá mantenerse en forma permanente.

e) BAJA DOCUMENTAL:

Objetivo	Programar la baja documental administrativa, con la finalidad de liberar espacio para el resguardo del acervo documental.
Aplica	Archivo de Concentración Archivo Histórico.
Desarrollo	La baja documental de realizará de acuerdo a los lineamientos que tome el Grupo Interdisciplinario y avalado por las áreas Administrativas.
Periodo de Ejecución	Deberá programarse dos veces al año y solicitar su autorización al Grupo Interdisciplinario.

2. PROYECTO DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO.

Objetivo	Conservación de la documentación administrativa, tanto de los órganos administrativos como de los órganos jurisdiccionales.
Aplica	Archivos de Concentración. 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.- Elaboración de formato de caratula de legajos e impresión de los mismos.- Solicitud de nuevo cordón para amarrar legajos.- Cajas para archivar documentos.
Periodo de Ejecución	Deberá de mantenerse de forma permanente.

3. PLANIFICACION 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 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.



CRONOGRAMA

ACCIONES A EMPRENDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistema Institucional de Archivos:												
1. Seguimiento de la implantación de la Estructura.												
2. Proyecto para la elaboración del Presupuesto.												
3. Proyecto de capacitación y cultura archivística.												
4.- Proyecto de trabajo del Grupo Interdisciplinario.												
Acervo:												
1. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentos de control.												
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Administrativo.												
b) Catálogo de disposición documental del acervo.												
c) Inventario de archivo de concentración.												
d) Inventario de transferencia primaria y secundaria.												
e) Baja Documental												

2. Proyecto de la conservación y preservación del Acervo.												
3. Planificación de Gestión de Riesgos.												