

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



**PODER JUDICIAL
ZACATECAS**

**“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2024 “**

GUADALUPE, ZAC.

2024

AUTORIZACIÓN:

Elaboró

LAE Y LIC. ROCÍO DE CARMEN QUINTERO NAVA
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

Aprobó y autorizó

H. PLENO DEL PODER JUDICIAL

INDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO DE REFERENCIA

MARCO NORMATIVO

JUSTIFICACION

OBJETIVOS

PLANEACIÓN

RECURSOS

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCION

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, se elabora el presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual se incluyen los objetivos a desarrollar durante el año en curso.

Este documento contendrá los elementos de planeación, programación y organización necesarios para la óptima administración de los archivos, de igual manera, el programa anual, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos indispensables para su funcionamiento, también incluirá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, lo cual permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, encaminados a optimizar los procesos de organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

MARCO DE REFERENCIA

Derivado de la publicación, de la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, en el Periódico Oficial en el Número 56, de fecha 13 de julio de 2022, el H. Pleno aprobó el proyecto de reglamento del Archivo, mismo que se publicó en el Periódico Oficial en el núm. 20, de fecha 11 de marzo de 2023, del nuevo Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

En dicho ordenamiento jurídico está señalado que, el Archivo General es un órgano auxiliar del Poder Judicial del Estado de Zacatecas adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, encargado de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos físicos o electrónicos de sus órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos, así como de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los documentos de relevancia histórica, jurídica y social.

Además, se estableció que los archivos del Poder Judicial se clasificarán en:

- ✓ Archivos de Trámite;
- ✓ Archivo General, que será el Archivo de Concentración y el cual estará organizado en:
 - Archivo provisional o semiactivo;
 - Archivo definitivo; y
 - Archivo histórico.

Asimismo, quedó asentada la estructura organizacional del propio Archivo General, ya que anteriormente, sólo estaba considerando la figura de la Dirección, y ahora, se incorporaron las unidades administrativas de:

- ✓ Archivo Provisional o Semiactivo;
- ✓ Archivo Definitivo;
- ✓ Archivo Histórico;
- ✓ Correspondencia; y
- ✓ Servicios al Público.

MARCO NORMATIVO

Con el fin de desempeñar adecuadamente la tarea archivística, se tienen como sustento legal, los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 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 Interior del Archivo General.

JUSTIFICACION

Al contar con la nueva organización administrativa, establecida en el reglamento vigente, el Poder Judicial del Estado de Zacatecas, da cumplimiento a la conformación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, señalado como una obligación en los artículos 2 fracc. II, 10, 11 fracc. II, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como en los artículos 2 fracc. II, 10, 11 fracc. II, 16, 20, 21 y 22 la Ley General de Archivos.

En dichos ordenamientos, también se establece la obligación de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y su publicación en el portal electrónico del Poder Judicial, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho requerimiento está establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 28 fracc. III y 127 fracc. IX de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Derivado de lo anterior, a continuación, se desglosa el contenido del presente programa anual, en el cual se pretende establecer objetivos, contemplar los recursos necesarios y anticipar riesgos, entre otros temas.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Desarrollar una gestión documental óptima que nos facilite la adecuada administración, organización y conservación del acervo, a través de la implementación de diversas políticas, lineamientos y procesos para responder en forma oportuna a los requerimientos documentales de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos y así coadyuvar a la impartición de justicia.

Objetivos específicos:

- ✓ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Desarrollar los instrumentos de Control y Consulta en materia archivística.
- ✓ Gestionar capacitación para el personal en materia archivística.

PLANEACIÓN

Actividades, Alcance y Entregables:

Objetivo: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Actividad 1	Proponer y solicitar la aprobación de los candidatos para los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos.
Aplica	<ul style="list-style-type: none">• Dirección del Archivo General.• Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado.• H. Pleno del Poder Judicial.
Alcance	Presentar los nombres de los candidatos para ocupar los puestos establecidos en el Reglamento Interior del Archivo General: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Archivo Provisional o Semiactivo;• Unidad de Archivo Definitivo;• Unidad de Archivo Histórico;• Unidad de Correspondencia; y• Unidad de Servicios al Público.
Entregables	<ul style="list-style-type: none">• Documento conteniendo la propuesta.• Nombramientos de los responsables.
Periodo de Ejecución	Presentar la propuesta en el mes de febrero, una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

Actividad 2	Elaborar los lineamientos generales para el envío, al Archivo General, de los expedientes, procesos y carpetas penales y tocas civiles y penales, así como de la documentación administrativa.
Aplica	<ul style="list-style-type: none">• Responsables del Archivo de Trámite de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos.• Archivo Provisional o Semiactivo;• Archivo Definitivo;• Archivo Histórico;• Dirección del Archivo General,• Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado, y• H. Pleno del Poder Judicial.

Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la información. • Elaborar el proyecto de los lineamientos para el envío de los expedientes civiles, familiares, mercantiles y laborales. • Elaborar el proyecto de los lineamientos para el envío de los procesos y causas penales. • Elaborar el proyecto de los lineamientos para el envío de los tocas civiles y penales. • Elaborar el proyecto de los lineamientos para el envío de la documentación administrativa tanto de los órganos jurisdiccionales como de los órganos auxiliares y administrativos. • Presentar los lineamientos que normarán y homogenizarán los formatos para el envío tanto del acervo jurisdiccional como de la documentación administrativa, de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos conteniendo las diferentes propuestas. • Documento de aprobación del H. Pleno. • Circular girada a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos, para su implementación.
Periodo de Ejecución	Elaborar los lineamientos durante los meses de febrero y marzo, además, gestionar su autorización en el mes de marzo, una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

Actividad 3	Gestionar la liberación del área que ocupa la Dirección de Recursos Materiales dentro del Archivo General.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • H. Pleno del Poder Judicial. • Oficialía Mayor.
Alcance	Presentar la solicitud al Magistrado presidente, para que se inicie el procedimiento para desocupar el área de 324 m ² , debido a que el Archivo General ya no cuenta con espacio para resguardar adecuadamente los expedientes ni la documentación administrativa, puesto que cada año nuestro acervo aumenta en promedio 20,000 expedientes. Es importante recalcar que, en los primeros 15 días de enero del presente año, recibimos aproximadamente 1800 expedientes, lo que nos deja una situación preocupante, al no contar con espacio suficiente para su

	almacenamiento y existe riesgo de no recibir más documentación.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de evidencia fotográfica. • Documento de solicitud. • Visita física de las autoridades involucradas. • Documento de aprobación.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero. En caso de que no sea aprobado, insistir en los meses de mayo, agosto y subsecuentes.

Actividad 4	Gestionar la adquisición de estantería, mobiliario y equipo necesario para la realización de las funciones archivísticas.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • Oficialía Mayor. • Proveedores.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la cotización de la estantería. • Presentar la solicitud de adquisición de: 5 archiveros, 2 escaleras con plataformas, 20 cajas de archivo, 16 batas, 32 pares de guantes nylon recubiertos de nitrilo, 15 fajas industriales.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de la cotización de estantería. • Documento con la relación de equipo y mobiliario. • Documento de aprobación.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero. En caso de que no sea aprobado, insistir en los meses de mayo y agosto.

Actividad 5	Proponer un proyecto de ampliación de la plantilla del personal, con el fin de que elaboren los inventarios tanto general como de los archivos provisional, definitivo e histórico, así como la correcta administración y organización de la documentación administrativa.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • H. Pleno del Poder Judicial del Estado.

Alcance	<p>Debido a que el personal actual adscrito al archivo tiene una fuerte carga de trabajo, ya que dentro de sus funciones principales están las de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios en la consulta de expedientes, • Guardar los expedientes, causas penales, tocas y documentación administrativa recibida, • Brindar el servicio de copias certificadas. • Proporcionar el servicio de fotocopiado, • Remitir los expedientes, causas penales, tocas y documentación administrativa que sea solicitada. <p>Por lo anterior, se solicita la asignación de 4 personas más, de las cuales 2 de ellas se dedicarán a elaborar el inventario general y el de transferencia primaria y las otras 2, serán destinadas a organizar y administrar la correspondencia administrativa. Tanto la elaboración de los inventarios como la debida organización de la correspondencia administrativa, son obligaciones señaladas en la legislación administrativa.</p>
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que contiene el proyecto. • Documento de aprobación.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero. En caso de que no sea aprobado, insistir en los meses de mayo y agosto.

Actividad 6	Gestionar la creación de un espacio especial para el área de Atención al Público.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • H. Pleno del Poder Judicial. • Oficialía Mayor.
Alcance	Con la creación de esta área, los usuarios tendrán un espacio adecuado para consultar los expedientes y además se lograría mejorar la imagen de la atención a los usuarios, ya que actualmente, los usuarios acuden directamente hasta el escritorio del personal y dentro de esa misma oficina, se cuenta con dos mesas para consulta de los expedientes, además, en esa misma área se encuentra la fotocopiadora.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la propuesta. • Visita física de las autoridades involucradas. • Documento de aprobación.

Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero. En caso de que no sea aprobado, insistir en los meses de mayo y agosto y octubre.
-----------------------------	---

Actividad 7	Proponer diversas medidas de conservación del acervo documental.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado.
Alcance	Con el fin de realizar una adecuada conservación del acervo se requiere la fumigación mensual, la limpieza semestral, mejorar las instalaciones, adquirir un nuevo cordón para amarrar los legajos (hilo campechano).
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la propuesta. • Documento de aprobación.
Periodo de Ejecución	Gestionar la autorización mensual de la fumigación y la limpieza en el mes de mayo y octubre.

Objetivo: Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Actividad 1	Proponer la revisión y autorización de las Reglas de Operación del propio grupo.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Responsables de Archivo • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario. • H. Pleno del Poder Judicial.
Alcance	Con la elaboración y aprobación de las reglas de operación se podrán llevar a cabo las sesiones de trabajo de grupo.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la propuesta. • Documento con las reglas de operación aprobadas.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero, una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

Actividad 2	Presentar la propuesta de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Alcance	Presentar la propuesta de las sesiones de trabajo del grupo con el fin de que este coadyuve en el análisis de los procedimientos para determinar los plazos de conservación.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con la propuesta. • Documento los las reglas de operación aprobadas.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de marzo, programar sesiones de trabajo para el mes de junio y octubre.

Objetivo: Desarrollar los instrumentos de control y consulta en materia archivística.

Actividad 1	Rediseñar y proponer la revisión y autorización del Cuadro de Clasificación Archivística.
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de trámite de los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos. • Unidades de Archivo provisional, Definitivo e Histórico. • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • Grupo Interdisciplinario. • Comité de Transparencia. • H. Pleno del Poder Judicial.
Alcance	Al contar con este instrumento, se deberán registrar cada uno de los documentos enviados al Archivo, mediante un formato único, los cuales deberán estar ordenas conforme a la estructura jerárquica y funcional con base en las atribuciones y funciones del Poder Judicial.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la información. • Documento con la propuesta. • Documento con la aprobación del Grupo Interdisciplinario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Circular girada a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y administrativos, para su implementación
Periodo de Ejecución	Presentar los lineamientos del levantamiento de la información en el mes de febrero. Realizar el levantamiento de la información en el mes de marzo. Presentar los resultados obtenidos en el mes de abril. Presentar la propuesta del cuadro general, al Grupo Interdisciplinario, en el mes de abril. Gestionar su autorización en el mes de abril, una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

Actividad 2	Rediseñar y proponer la revisión y autorización del Catálogo de Disposición Archivística (CADIDO).
Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de trámite de las áreas. • Unidades de Archivo provisional, definitivo e histórico. • Dirección del Archivo General. • Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado. • Grupo Interdisciplinario. • Comité de Transparencia. • Integrantes del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
Alcance	Este instrumento identifica de manera precisa los valores documentales, así como su vigencia.
Entregables	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de la información. • Documento con la propuesta. • Documento con la aprobación del Grupo Interdisciplinario.
Periodo de Ejecución	Presentar los lineamientos del levantamiento de la información en el mes de febrero. Realizar el levantamiento de la información en el mes de marzo. Presentar los resultados obtenidos en el mes de abril. Presentar la propuesta del CADIDO, al Grupo Interdisciplinario y al Comité de Transparencia en el mes de abril. Gestionar su autorización en el mes de abril, una vez aprobado se deberá de mantener en forma definitiva.

Objetivo: Gestionar la capacitación para el personal en materia archivística.

Actividad 1	Gestionar la impartición de cursos en materia archivística.
Aplica	<ul style="list-style-type: none">• Personal del Archivo.• Dirección del Archivo General.• Escuela de Formación y Especialización Judicial.• Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado.• H. Pleno del Poder Judicial.
Alcance	Al capacitar al personal mejorará su desempeño laboral y contribuirá a la profesionalización de los mismos y por lo tanto se logrará que realicen un mejor desempeño de sus labores.
Entregables	<ul style="list-style-type: none">• Documento con la propuesta.• Documento de la aprobación.• Constancias de participación.
Periodo de Ejecución	Gestionar su autorización en el mes de febrero, programando 3 (tres) capacitaciones a lo largo del año.

RECURSOS

Recursos humanos: para cumplir con la ejecución del presente programa, se requiere de la intervención de factor humano, el cual esta señalado en el concepto "Aplica" de cada una de las actividades señaladas anteriormente.

Recursos materiales: estos recursos serán proporcionados por el propio Poder Judicial como apoyo a los recursos humanos para la realización del programa que se propone en el presente documento y su suministro dependerá de los recursos financieros disponibles.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones: estas se darán entre los recursos humanos que intervendrán en la ejecución de este programa y será a través de documentos, correos electrónicos, reuniones de trabajo, entre otros.

- ✓ **Reportes de avances:** cada trimestre se reunirán los responsables del Sistema Institucional para realizar una valoración del cumplimiento establecido en este documento.
- ✓ **Control de cambios:** derivado de los resultados de los avances trimestrales, se deberá de identificar, evaluar y redefinir las actividades que requieran ser modificadas.

Planificación de riesgos: se deberá de determinar, evaluar y diseñar estrategias de los riesgos y amenazas que puedan afectar la ejecución del presente programa.

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

El Poder Judicial del Estado está comprometido a respetar los derechos humanos, y dentro de su función jurisdiccional, reconoce que se debe privilegiar y respetar el derecho a la impartición de justicia y que ésta debe ser pronta, completa, expedita y eficaz.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Objetivo: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos:												
Actividad 1: Proponer y solicitar la aprobación de los candidatos para los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos.												
Actividad 2: Elaborar los lineamientos generales para el envío, al Archivo General, de los expedientes, procesos y carpetas penales y tocas civiles y penales, así como de la documentación administrativa.												
Actividad 3: Gestionar la liberación del área que ocupa la Dirección de Recursos Materiales dentro del Archivo General.												
Actividad 4: Gestionar la adquisición de estantería, mobiliario y equipo necesario para la realización de las funciones archivísticas.												

<p>Actividad 5: Proponer un proyecto de ampliación de la plantilla del personal, con el fin de que elaboren los inventarios tanto general como de los archivos provisional, definitivo e histórico, así como la correcta administración y organización de la documentación administrativa.</p>												
<p>Actividad 6: Gestionar la creación de un espacio especial para el área de Atención al Público.</p>												
<p>Actividad 7: Proponer diversas medidas de conservación del acervo documental.</p>												
<p>Objetivo: Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario:</p>												
<p>Actividad 1: Proponer la revisión y autorización de las Reglas de Operación del propio grupo.</p>												
<p>Actividad 2: Presentar la propuesta de las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.</p>												

Objetivo: Desarrollar los instrumentos de control y consulta en materia archivística:

<p>Actividad 1: Rediseñar y proponer la revisión y autorización del Cuadro de Clasificación Archivística.</p>												
<p>Actividad 2: Rediseñar y proponer la revisión y autorización del Catálogo de Disposición Archivística (CADIDO).</p>												

Objetivo: Gestionar la capacitación para el personal en materia archivística:

<p>Actividad 1: Gestionar la impartición de cursos en materia archivística.</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--