

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



**PODER JUDICIAL  
ZACATECAS**

**“PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO “**

**GUADALUPE, ZAC.**

**2021**

# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
MARCO LEGAL.....	6
GUIA SIMPLE DE ARCHIVO .....	6

## ORGANIZACIÓN

1. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA A LA QUE NOS OBLIGA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
2. PROYECTO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO .....	8
3. PROYECTO DE CAPACITACION Y CULTURA ARCHIVISTICA.....	9
4. PROYECTO DE CREACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO...	9

## ACERVO JURISDICCIONAL

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.....	10
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Jurisdiccional.....	10
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo.....	10
c) Inventario de Archivo de Trámite.....	11
d) Inventario de Archivo de Concentración.....	11
e) Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria.....	12

2. PROYECTO DE LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO JURISDICCIONAL .....	13
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.....	13

ACERVO ADMINISTRATIVO

1. PROYECTO Y ACCIONES DE DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL.....	14
a) Cuadro General de Clasificación Archivística del Acervo Administrativo.....	14
b) Catálogo de Disposición Documental del acervo .....	14
c) Inventario de Archivo de Concentración.....	15
d) Inventario de Transferencia Secundaria.....	15
e) Baja Documental.....	16
2. PROYECTO DE LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL ACERVO ADMINISTRATIVO.....	16
3. PLANIFICACION DE GESTION DE RIESGOS.....	17
 CRONOGRAMA.....	 18

## **INTRODUCCION.**

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, 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 los cuales constituyen el acervo documental de nuestro Archivo General.

Tenemos confianza en que este año que inicia, podamos conseguir el cumplimiento de las metas planteadas en este plan, con el fin de mejorar los servicios y procesos, así como la capacitación del personal asignado a este Archivo a mi cargo y así caminar hacia la profesionalización de la actividad archivística.

## OBJETIVO.

El principal objetivo es cumplir con las obligaciones que prevén los ordenamientos aplicables en materia de archivos y de 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 procesos internos y el mejoramiento continuo, de acuerdo a la normatividad de los órganos rectores en la materia y para el debido cumplimiento de la Ley General de Archivos como la Ley Archivos del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interno del 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 acervos (expedientes y documentación administrativa);
- Evitar la acumulación de documentos obsoletos;
- 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 ésta, 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 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.

## **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO.**

El objetivo es 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.

Su aplicación deberá de ser dentro del Archivo General y se desarrollara para elaborar la lista de Órganos Jurisdiccionales como para acervo Administrativo tanto para Áreas Administrativas como para los diferentes Juzgados. Esto se llevara a cabo en forma permanente.

## **ORGANIZACIÓN.**

- Coordinación del Área de Archivos del Archivo General.
- Dirección de Gestión de Acervos Documentales.
- Departamento de Archivo de Trámite.
- Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.

### **1. SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA A LA QUE NOS OBLIGA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

<b>Objetivo</b>	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 implementación 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.
<b>Aplica</b>	Archivo General
<b>Desarrollo</b>	Toda vez que se nombraron a los titulares de los departamentos, cada uno de ellos deberá de contar con un manual con la descripción exacta de las funciones de su departamento y los demás que se requieran.
<b>Periodo de Ejecución</b>	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.

<b>Objetivo</b>	Programar y solicitar la asignación de los recursos necesarios, con la finalidad de poder garantizar la adecuada administración, conservación, resguardo y del acervo documental.
<b>Aplica</b>	Archivo General.
<b>Desarrollo</b>	<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"> <li>• <u>Mobiliario y Equipo de Oficina:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiveros</li> <li>- Mantenimiento equipos</li> <li>- Cajas para archivo</li> <li>- Estantería</li> </ul> </li> <li>• <u>Fumigación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigación bimestralmente</li> </ul> </li> <li>• <u>Medidas de seguridad:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y mantenimiento de los detectores de humo y alarmas.</li> </ul> </li> <li>• <u>Capacitaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Archivonomía</li> <li>- Cursos de Superación Personal</li> </ul> </li> </ul>
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de presentarse en el mes de septiembre.

### 3. PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Aplica</b>	Personal del Archivo General
<b>Desarrollo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cursos de Archivonomía:</u><ul style="list-style-type: none"><li>- La Archivonomía Gubernamental impartido por la Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional.</li><li>- 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></ul></li><li>• <u>Cursos de Superación Personal:</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Mi éxito interior impartido por Profesionales en acondicionamiento mental.</li><li>- Como lograr una mejor versión de ti, impartido por Gina Robert de Yi-Xu Terapias Energéticas.</li></ul></li></ul>
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá aplicarse de forma Trimestralmente.

### 4. PROYECTO CREACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

<b>Objetivo</b>	Establecer los mecanismos para la creación del Grupo Interdisciplinario, el cual nos auxiliará para establecer los valores y vigencia documental así como los plazos de conservación y disposición documental.
<b>Aplica</b>	Acervo del Archivo General
<b>Desarrollo</b>	Se presentará al C. Magdo. Presidente, dicha propuesta de creación, para su valoración y aprobación e instalación.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá aplicarse en forma permanente hasta conseguir su instalación.

## ACERVO JURISDICCIONAL.-

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

#### a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO JURISDICCIONAL:

<b>Objetivo</b>	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura del Poder Judicial 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 jurisdiccional.
<b>Aplica</b>	Archivo de Tramite Archivo de Concentración
<b>Desarrollo</b>	Se mantendrá vigente con cada una de las unidades jurisdiccionales, con la finalidad de contar con la descripción más completa del acervo.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.

#### b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

<b>Objetivo</b>	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.
<b>Aplica</b>	Archivo de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico
<b>Desarrollo</b>	Se mantendrá vigente 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 las áreas.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

<b>Objetivo</b>	Actualizar los inventarios de cada una de las unidades jurisdiccionales con la finalidad de identificar cada uno de los expedientes con sus respectivos datos.
<b>Aplica</b>	Archivo de Trámite.
<b>Desarrollo</b>	Actualización constante del inventario del Archivo de Trámite.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

d) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

<b>Objetivo</b>	Se deberá de contar con este instrumento de control, que describa cada una de las series documentales de los expedientes del Archivo de Concentración, con la finalidad de llevar el control de los mismos y brindar un mejor servicio de remisión, préstamo y consulta.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración.
<b>Desarrollo</b>	Actualización constante del inventario del Archivo de Concentración.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

e) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.

<b>Objetivo</b>	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades Jurisdiccionales a los Archivos de Tramite y de Concentración e Histórico, verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.
<b>Aplica</b>	Archivo de tramite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
<b>Desarrollo</b>	Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias para contar con un acervo debidamente organizado.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

## 2. PROYECTO DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO JURISDICCIONAL.

<b>Objetivo</b>	Conservar los expedientes, procesos penales y tocas que se encuentran en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración. Archivo de Tramite. Archivo Histórico.
<b>Desarrollo</b>	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> <li>- Estantería adecuada para el acomodo.</li> <li>- Mejoramiento de las instalaciones del archivo.</li> <li>- Elaboración de formato de caratula de legajos e impresión de los mismos.</li> <li>- Solicitud de nuevo cordón para amarrar legajos.</li> </ul>
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

## 3. PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

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

## ACERVO ADMINISTRATIVO.-

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

#### a) CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL ACERVO ADMINISTRATIVO:

<b>Objetivo</b>	Contar con los instrumentos técnicos necesarios en donde se refleje la estructura del Poder Judicial 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.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración Archivo Histórico
<b>Desarrollo</b>	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.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.

#### b) CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL DEL ACERVO:

<b>Objetivo</b>	Identificar de manera precisa, los valores del documento y su vigencia.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración Archivo Histórico
<b>Desarrollo</b>	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 las áreas.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente, actualizándolo en enero de cada año.

c) INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

<b>Objetivo</b>	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.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración.
<b>Desarrollo</b>	Actualización del inventario del Archivo de Concentración.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

d) INVENTARIO DE TRANSFERENCIA Y SECUNDARIA:

<b>Objetivo</b>	Coordinar las transferencias de cada una de las unidades administrativas al Archivo de Concentración e Histórico, verificando se lleven de acuerdo a los lineamientos establecidos.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración Archivo Histórico.
<b>Desarrollo</b>	Llevarse a cabo las transferencias secundarias para el envío de la información de acuerdo a los formatos correspondientes.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de realizarse una vez al año.

e) BAJA DOCUMENTAL:

<b>Objetivo</b>	Programar la baja documental administrativa, con la finalidad de liberar espacio para el resguardo del acervo documental.
<b>Aplica</b>	Archivo de Concentración Archivo Histórico.
<b>Desarrollo</b>	La elaboración de la lista de la documentación que se va a dar de baja, acuerdo a los lineamientos que tome el Grupo Interdisciplinario y avalado por las áreas Administrativas.
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse dos veces al año y solicitar su autorización al Grupo Interdisciplinario.

**2. PROYECTO DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO ADMINISTRATIVO TANTO DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES COMO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.**

<b>Objetivo</b>	Conservar y resguardar la documentación administrativa que sea enviada para su guarda y custodia.
<b>Aplica</b>	Archivos de Concentración. Archivos Históricos.
<b>Desarrollo</b>	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> <li>- Estantería adecuada para el acomodo.</li> <li>- Mejoramiento de las instalaciones del archivo.</li> <li>- Elaboración de formato de caratula de legajos e impresión de los mismos.</li> <li>- Solicitud de nuevo cordón para amarrar legajos.</li> <li>- Cajas para archivar documentos.</li> </ul>
<b>Periodo de Ejecución</b>	Deberá de mantenerse de forma permanente.

### 3. PLANIFICACION DE GESTIÓN DE RIESGOS.

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





2. Proyecto de la conservación y preservación del Acervo Administrativo tanto de los Órganos Jurisdiccionales como de las Áreas Administrativas.												
3. Planificación de Gestión de Riesgos.												

Guadalupe, Zac., enero del 2021.