



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021**

**TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ELECTORAL DEL ESTADO DE  
ZACATECAS  
(PADA –TRIJEZ)**



## CONTENIDO

Presentación	3
1. Marco de referencia	3-4
2. Niveles del programa	4
2.1. Nivel estructural	4
2.1.1. Recursos humanos	4
2.1.2. Infraestructura	4
2.2. Nivel documental	5
2.3. Nivel normativo	5
3. Justificación	5
4. Objetivos	6
4.1. Objetivo general	6
4.2. Objetivos específicos	6
5. Planeación	6
5.1. Requisitos	7
5.2. Alcance/Actividades y entregables	9
5.3. Recursos	11
5.3.1. Recursos humanos	11
5.3.2. Recursos materiales	11
5.4. Tiempo de implementación	11
5.4.1. Cronograma de actividades	12
5.5. Costos	13
6. Marco normativo	14

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS (PADA-TRIJEZ)

## PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, define al PADA, como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental.

El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas<sup>1</sup>, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico<sup>2</sup> 2021**, el cual contempla las acciones y objetivos institucionales a emprender, en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Lo anterior, para el mejoramiento y modernización de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de Trámite, Concentración y, en su caso histórico.

## 1.- MARCO DE REFERENCIA.

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019, en sus artículos 23, 24, 25, y 28, fracción III, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos elaboraran un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); así como los artículos 27, 28 y 31, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

---

<sup>1</sup> En adelante Tribunal ò TRIJEZ

<sup>2</sup> En adelante PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de Trámite, Concentración y, en su caso histórico.

El presente documento está diseñado en concordancia a los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido en versión electrónica y editada en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación (AGN). Con el objeto de la mejora del Archivo del Tribunal, y así eficientar la organización, conservación, administración y preservación de dicho Archivo.

## **2.- NIVELES DEL PROGRAMA**

De conformidad con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, editado en julio de 2015; el PADA se señalará en los tres niveles siguientes:

**2.1.- NIVEL ESTRUCTURAL.** Orientado a fortalecer y formalizar, a través del Sistema Institucional de Archivo (SIA), contando con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria, así como recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

**2.1.1.- Recursos humanos:** La proyección de disponer del personal que se dedique al cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa, a cargo del Área Coordinadora de Archivos, de los responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, para que desarrollen estrategias y capacitaciones continuas en materia archivística, con el objeto de la eficacia, organización y el debido cuidado de la documentación que se genera en este Órgano Jurisdiccional.

**2.1.2.- Infraestructura:** Debiendo contar con un espacio apto, mobiliario, suministros y sistema de mitigación de riesgos que permita la preservación y resguardo adecuado de los documentos.

**2.2.- NIVEL DOCUMENTAL.** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

**2.3.- NIVEL NORMATIVO.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

### **3.- JUSTIFICACIÓN.**

El PADA 2021 tiene como objeto presentar las actividades a desarrollar a escala institucional a corto plazo la identificación, clasificación y organización documental, aplicando los instrumentos de Control y Consulta Archivística; a mediano plazo fortalecer la funcionalidad del Sistema Interno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas (SITRIJEZ) y en el largo plazo dar continuidad a la actualización y organización de los archivos.

## **4.- OBJETIVOS.**

### **4.1.- OBJETIVO GENERAL:**

Cumplir con la normativa vigente en la materia, de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, para fomentar una cultura archivística en el Tribunal.

### **4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Promover las acciones de gestión documental y administración de archivos.
- Dar seguimiento a las actividades de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en la valoración documental de los expedientes.
- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Reorganizar y capturar la información de los expedientes del Archivo de concentración.
- Identificar el acervo documental con valores secundarios, con la finalidad de crear el Archivo Histórico del Tribunal.

## **5.- PLANEACIÓN.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos presentados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se debe contar con la participación proactiva de los responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de trámite, concentración y, en su caso histórico; así como, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**5.1.- REQUISITOS.** A continuación se describen las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos de este órgano jurisdiccional:

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
<p>Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Identificar, capturar y actualizar los instrumentos cada una de las áreas del Tribunal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> <li>- Área de Informática</li> </ul>
<p>Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de trámite al de Concentración.</p>	<p>Supervisión en la correcta integración de los expedientes, y la elaboración de instrumentos correspondientes para la gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
<p>Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.</p>	<p>Realizar el expurgo de la documentación en el Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
<p>Reorganizar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.</p>	<p>Seleccionar los documentos con valores secundarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
Reorganizar el etiquetado de expedientes.	Identificar y facilitar la búsqueda de expedientes mediante etiquetas visibles, en orden cronológico.	- Responsable del Archivo de Concentración.
Protección de expedientes en cajas para archivo.	Identificar los expedientes que serán resguardados en cajas plásticas.	- Responsable del Archivo de Concentración.
Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la realización de cursos de capacitación, dirigidos a los servidores involucrados en la modernización de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul>
Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul>
Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.	Identificar los expedientes que se encuentren en el Archivo General del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas; y enseguida hacer el respectivo trámite de solicitud para la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>- Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>



## 5.2.- ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

El PADA 2021 es de observancia obligatoria para los integrantes del SIA y el Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento; lo que coadyuvará en la rendición de cuentas y en la transparencia del quehacer institucional del TRIJEZ.

Alcance/Actividad	Entregable
1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li><li>• Catálogo de disposición documental</li><li>• Inventarios documentales</li><li>• Guía simple de archivos</li><li>• Vales de préstamo</li></ul>
2. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámite al de Concentración.	La mejora en los procesos de cada área, con una comunicación armónica y eficiente, garantizando la correcta integración del expediente; así como un formato de control trimestral del área de archivo de trámite.
3. Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.	Dictamen de baja documental; actualizar libros de control del archivo.
4. Reorganizar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.	Inventarios documentales y caja de archivo.

Alcance/Actividad	Entregable
5. Reorganizar el etiquetado de expedientes.	Etiquetado visible, para que los expedientes se encuentren debidamente identificados en orden cronológico, logrando una organización eficaz en la gestión de estos.
6. Protección de expedientes en cajas para archivo.	Resguardo de expedientes del año 1998 al 2016 en cajas para archivo plásticas o cartón.
7. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Programa de capacitaciones en materia archivística y de gestión documental.
8. Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.	Cédula de Inscripción.
9. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinar espacio para los expedientes de la transferencia.</li> <li>• Actas de recepción de expedientes.</li> <li>• Documentos de baja del Archivo General del TSJEZ.</li> </ul>

### **5.3.- RECURSOS**

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA de este Tribunal, se cuenta con el personal que a continuación se detalla, quienes tendrán una participación directa en el desarrollo de las actividades presentadas en este Plan.

#### **5.3.1- RECURSOS HUMANOS.**

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos humanos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de la Oficialía de Partes.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

#### **5.3.2.- RECURSOS MATERIALES.**

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet.
- Impresoras, scanners.
- Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración Administrativo y el Archivo Histórico.
- Cajas plásticas tamaño oficio.
- Absorbedor desechable de humedad.

### **5.4.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.**

El PADA tiene un periodo de implementación anual, que se describen en el siguiente cronograma de actividades.

#### 5.4.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2	Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de trámite al de Concentración.												
3	Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.												
4	Reorganizar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.												
5	Reorganizar el etiquetado de expedientes												
6	Protección de expedientes en cajas.												

7	Gestionar la impartición de capacitación en materia archivística.												
8	Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el RNA.												
9	Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Órgano jurisdiccional; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.												

### 5.5.- COSTOS.

La estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA, el TRIJEZ trabaja apegado a la política de austeridad. Por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del mismo.

Para el programa de capacitación, se pretende no generar ningún tipo de gasto, porque se gestionará a través de las autoridades competentes de manera gratuita.

Y finalmente, la compra de cajas plásticas tamaño oficio, para el resguardo de expedientes generan un valor de \$93.60 cada una; como opción alternativa, la caja de cartón tiene un costo de \$28.00 cada una.

## 6.- MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, Nueva Ley publicada en *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, Ley publicada en el *Suplemento 2 al No. 68 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas*, 25 de agosto de 2018.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, editado en julio de 2015.