



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022**

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



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1.- MARCO DE REFERENCIA	4
2.- JUSTIFICACIÓN	4
3.- NIVELES DEL PROGRAMA	5
3.1.- NIVEL ESTRUCTURAL	5
3.1.1.- Recursos humanos.....	5
3.1.2.- Infraestructura.....	5
3.2.- NIVEL DOCUMENTAL	6
3.3.- NIVEL NORMATIVO.....	6
4.- OBJETIVOS	6
4.1.- OBJETIVO GENERAL	6
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
5. PLANEACIÓN	7
5.1.- REQUISITOS.....	7
5.2.- ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	10
5.3. RECURSOS.....	13
5.3.1- RECURSOS HUMANOS	13
5.3.2.- RECURSOS MATERIALES.....	13
5.4.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
5.4.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
5.5.- COSTOS.....	16
6.- MARCO NORMATIVO	17

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS (PADA-TRIJEZ)

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 26, que todos los sujetos obligados deben entregar un plan anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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 Zacatecas¹, en cumplimiento con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico² 2022**, en el cual se plasman las acciones y objetivos institucionales a emprender en materia de archivos, esto en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, para la anualidad 2022. 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 e histórico.

¹ En adelante Tribunal ò TRIJEZ

² En adelante PADA

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 deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así como los artículos 27, 28 y 31, fracción II, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

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 mejorar el Archivo del Tribunal Electoral, y así eficientar la organización, administración y conservación de dicho Archivo, con acciones encaminadas a la implementación, actualización, aplicación y observancia del Sistemas Institucional de Archivos (SIA).

2.- JUSTIFICACIÓN

El PADA 2022, tiene como objeto presentar los objetivos y con ello las actividades a desarrollar a escala institucional. A corto plazo la identificación, clasificación y organización documental, aplicando los instrumentos de información, control y consulta Archivística; a mediano plazo fortalecer la funcionalidad del Sistema Interno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas (SITRIJEZ) y contar con mecanismo en formatos electrónicos, emergentes ante la necesidad de los nuevo retos que se prestan, como lo es el de la pandemia a nivel mundial por la SARS-COV-2, lo que nos permite ir de la mano con la tecnología y siempre

cuidando la información y velando de la transparencia con la que se rige este Tribunal; y a largo plazo dar continuidad a la actualización y organización de los archivos; así como la preservación documental.

Lo anterior, con la finalidad de que el PADA 2022 permita que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la debida organización, y capacitación; con ello, la mejora en gestión documental y administración del archivo jurisdiccional institucional.

3.- 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 el orden de ideas en los tres niveles siguientes:

3.1.- 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.

3.1.1.- 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 responsables 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.

3.1.2.- Infraestructura: Debiendo contar con un espacio apto, con mobiliario, suministros, estantes para el acomodo y organización de los expedientes, equipo de limpieza y sistema de mitigación de riesgos que permita la preservación y resguardo adecuado de los documentos.

3.2.- NIVEL DOCUMENTAL. Orientado a la elaboración, actualización, uso de los instrumentos de control, 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 documentales.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias 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.

3.3.- NIVEL NORMATIVO. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa 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, su clasificación y la protección de datos personales.

4.- OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVO GENERAL. Cumplir con la normativa vigente en materia archivística, preservar y actualizar los documentos de control y mejora en la administración de archivos, 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.
- Garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
- Reorganizar y capturar la información de los expedientes del Archivo de concentración.
- Transferencia de expedientes del Tribunal Electoral, con estancia en el Archivo General de TSJEZ.
- 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 2022, 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:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES PLANEADAS Requerimientos/insumos	RESPONSABLE
1. Elaborar inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.	Capturar los expedientes físicos dentro del archivo jurisdiccional en un formato de control interno para su rápida localización y seguir con mejoras para los nuevos mecanismos de control archivístico.	- Coordinadora de Archivos.
2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Levantamiento de información para la elaboración y actualización de los instrumentos de administración de archivos y gestión documental, que incluyan mecanismos de consulta, seguridad de la información, control y preservación a largo plazo de los documentos.	- Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Concentración.
3. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de trámite al de Concentración.	Supervisión en la correcta integración de los expedientes, y la elaboración de instrumentos correspondientes para la gestión documental.	- Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.
4. Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo de diferente documentación administrativa del propio archivo, capturar electrónicamente nueva información en el Archivo de Concentración, así como las mejoras en cuanto organización de las mismas instalaciones de archivo jurisdiccional.	- Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite, Concentración.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES PLANEADAS Requerimientos/insumos	RESPONSABLE
<p>5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.</p>	<p>Seleccionar los documentos con valores secundarios, que pudieran consolidar el archivo histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario.
<p>6. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivos. - Grupo Interdisciplinario.
<p>7. Protección de expedientes en cajas para archivo.</p>	<p>Una vez realizada la transferencia antes dicha, se seleccionará los expedientes que serán resguardados en cajas plásticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Archivo de Concentración.
<p>8. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.</p>	<p>Gestionar la realización de cursos de capacitación, dirigidos a los servidores involucrados en la modernización de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite, Concentración. - Grupo Interdisciplinario. - Transparencia.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES PLANEADAS Requerimientos/insumos	RESPONSABLE
9. 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"> - Coordinadora de Archivos. - Responsables del Archivo de Trámite, Concentración. - Grupo Interdisciplinario. - Transparencia.
10. Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos	Revisar el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a los expedientes cargados de manera digital y seguir con la carga de estos mismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Archivos
11. Presentar el informe anual de programa de desarrollo archivístico 2022	Revisar e informar los avances y resultados de las actividades y objetivos en el presente programa anual de trabajo para este Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos

5.2.- ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

El PADA 2022 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. Elaborar inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.	Establecer el inventario documental de los expedientes concentrados en el archivo.
2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística • Catálogo de disposición documental • Inventarios documentales • Guía simple de archivos • Vales de préstamo • Etiquetas visibles, en orden cronológico, para identificar y facilitar la búsqueda de expedientes.
3. 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.
4. Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.	Dictamen de baja documental; actualizar libros de control del archivo.
5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.	Inventarios para la selección de documentos con valores secundarios, con ello la propuesta de documentos para consolidar el archivo histórico.

Alcance/Actividad	Entregable
6. 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"> • Identificar los expedientes que se encuentran en el Archivo General. • Oficio de solicitud para la transferencia de dichos expedientes. • Destinar espacio para los expedientes de la transferencia. • Actas de recepción de expedientes. • Documentos de baja del Archivo General del TSJEZ.
7. Protección de expedientes en cajas para archivo.	Resguardo de expedientes del año 1998 al 2010 en cajas para archivo plásticas o cartón.
8. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Programa de capacitaciones en materia archivística y de gestión documental.
9. Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para solicitud • Recabar documentación • Cédula de Inscripción.
10. Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos	Revisar el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a los expedientes cargados de manera digital y seguir con la carga de estos mismos.

Alcance/Actividad	Entregable
11. Presentar el informe anual de programa de desarrollo archivístico 2022	Revisar e informar los avances y resultados de las actividades y objetivos en el presente programa anual de trabajo para este Tribunal.

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, así como insumos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas.

5.3.1- RECURSOS HUMANOS. Para el lograr de lo establecido en el Plan, se necesitaran los recursos humanos, principalmente de la Secretaria general de este Tribunal, y otras áreas 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.
- Grupo interdisciplinario.
- Informática.
- Área de administración.
- Unidad de transparencia.
- Capacitación y enlace electoral.

5.3.2.- RECURSOS MATERIALES. Debido a la escasez de recursos y bajo una visión de austeridad, los trabajos que se desarrollen en materia archivística previamente programados en el presupuesto en el presente ejercicio fiscal, los insumos necesarios son los siguientes:

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet.
- Impresoras, scanners.
- Insumos de papelería.
- Cajas de archivo.
- Estantes.
- Absorbedor desechable de humedad.
- Memoria externa.
- Libros de control.

5.4.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El PADA tiene un periodo de implementación anual, que se describen en el siguiente cronograma de actividades, al mes que le correspondería:

5.4.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Elaborar inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.												
2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de trámite al de Concentración.												
4. Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.												
5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.												
6. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.												
7. Protección de expedientes en cajas para archivo.												

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.												
9. Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.												
10. Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos.												
11. Presentar el informe anual de programa de desarrollo archivístico 2022.												

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, aunque hay capacitación especiales en materia archivística que generan un costo en la inscripción, 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 \$109.90 cada una y la caja tamaño carta \$83.00; como opción alternativa, la caja de cartón tamaño oficio tiene un costo de \$37.90 cada una y la caja tamaño carta un valor de \$35.50.

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.
- Programa Anual 2021 (PADA-TRIJEZ).

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

TELS: 492 9226136 – 492 9224558

AV. PEDRO CORONEL #114, FRACC. LOS GERANIOS, GUADALUPE, ZACATECAS. CP. 98619

CORREOS INSTITUCIONALES:

oficialia@trijez.mx – Notificaciones Secretaria General de Acuerdos.

transparencia@trijez.mx – Transparencia.