



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS
2025**

MTRA. ALMA PATRICIA CASTRO LEAÑOS

Encargada de Archivo Jurisdiccional

MARCO DE REFERENCIA

El 19 de noviembre de 1987, se instituyó por decreto número 180 publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el Tribunal Estatal de los Contencioso Electoral, como un organismo autónomo, cuyos miembros eran designados por la Legislatura a propuesta de los partidos políticos, y cuya tarea era resolver las inconformidades o recursos que se presentaran en los procesos electorales. Luego, en 1997 se llevó a cabo una reforma que actualizó el marco electoral a las últimas reformas federales sobre la materia, de modo que el 15 de febrero del mismo año se reformó la ley orgánica del Poder Judicial del Estado, para incorporar el Tribunal Estatal Electoral al Poder Judicial, órgano que sustituyó formalmente al Tribunal Estatal de lo Contencioso Electoral, bajo el concepto de máxima autoridad y Órgano Especializado en la materia electoral, asimismo, por decreto 133 publicado en el Periódico Oficial.

A través de esta estructura, el Tribunal Estatal Electoral impartió justicia electoral durante 13 años, y atendió procesos electorales así como periodos ordinarios en la entidad. Es necesario destacar que en el año de 2009, se dieron una serie de reformas e innovaciones a la Constitución Política del Estado y las Leyes Secundarias en materia electoral, entre las que resaltan: el cambio de denominación del Tribunal Estatal Electoral para ser designado como Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, a fin de dotarle de un nombre acorde a la función primigenia que desempeñaba, que no era otra sino la de impartir justicia en esa materia.

Las reformas contemplaron otorgar plena autonomía al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, desincorporándolo del Poder Judicial del Estado, como máxima autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral, con personalidad jurídica y patrimonio propios, plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Ante tal situación, el Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, al hacer una depuración, se comunican con esta institución para hacer la entrega de aproximadamente 30 expedientes que se encontraban en su base de datos, todos ellos en materia electoral, debido a estas circunstancias la encargada del archivo jurisdiccional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, acompañada de un actuario se dieron a la tarea de recuperarlos e integrarlos de manera física al espacio que les correspondería en el archivo jurisdiccional de este tribunal.

Durante el año 2024, el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, se inscribió en el Registro Nacional de Archivos, de igual manera se hicieron propuestas del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental. Al final de este año (que fue de proceso electoral), se recibió una capacitación en materia archivística. Por lo que el 2025 se vislumbra como un periodo para materializar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de

la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

De conformidad con la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios 23,24,25, 27 y 28, fracción III, disponen 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 (30) días naturales del ejercicio fiscal correspondiente a la ejecución de dicho programa.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, se cubren a corto, mediano y largo plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos, en base al Acuerdo **TRIJEZ-AG-004/2021**, se establecieron los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, bajo ese tenor se identifica que:

a)	La Secretaria General de Acuerdos, asumirá las funciones del Área Coordinadora de Archivos.
b)	La Oficial de Partes asumirá las funciones del Área de Correspondencia.
c)	La Presidencia, Órgano Interno de Control, el Área de Transparencia, el Área de Informática y la Oficina de Actuarios, asumirán las funciones correspondientes al Área de Archivo de Trámite.
d)	El Archivo Jurisdiccional actuará con las funciones que corresponden al Área de Archivo de Concentración.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Que cuente con espacios delimitados para la recepción de expedientes, clasificación y ordenamiento, consulta de documentos y almacenamiento definitivo y temporal.
Mobiliario:	<ul style="list-style-type: none"> • Mas estructuras metálicas resistentes a la corrosión con altura adecuada para facilitar el acceso sin riesgos. • Mesas y sillas ergonómicas para consulta interna.
Suministros:	<ul style="list-style-type: none"> • Más cajas y contenedores libres de ácidos para conservar documentos en buen estado. • Instalación de detectores de humo o sistemas de extinción de incendios no dañinos para documentos. • Materiales ignífugos para estanterías y paredes.

Tecnología:	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de capacitación y consulta• Quioscos digitales para consulta interna de documentos• Implementación de IA
-------------	---

3. Dentro del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, éste realiza otras actividades.

Al respecto, el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas debe considerar que:

<ol style="list-style-type: none">I. Para el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa existe el reto de resolver como asumirlas, porque actualmente las funciones de Coordinación de Archivos del Tribunal, formalmente están asignadas a la Secretaría General de Acuerdos, pero ejecutadas por la encargada del Archivo Jurisdiccional.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

<ol style="list-style-type: none">I. Se desarrollen estrategias para el debido cuidado de la documentación que se genera en este Órgano Jurisdiccional.
<ol style="list-style-type: none">II. Se desarrollen capacitaciones continuas en materia archivística con el objeto de que sea eficiente la organización y conservación de la documentación que emana de esta institución.

4. El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

<ol style="list-style-type: none">I. Del presupuesto proyectado por la Legislatura para esta institución, se va solicitando a la Coordinación Administrativa los recursos materiales que se van requiriendo.
--

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en cumplimiento con la normativa y las funciones del Área Coordinadora de Archivos, plasma en esta herramienta las actividades 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 2025.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

I. Fortalecer la planeación operativa
II. Adopción de tecnologías de gestión documental
III. Capacitación del personal
IV. Reasignación de recursos
V. Monitoreo y evaluación del avance
VI. Digitalización parcial
VII. Fortalecer la normatividad y lineamientos
VIII. Trabajo coordinado
IX. Sensibilización de las áreas responsables
X. Considerar la implementación de proyectos piloto

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos

son necesarios para que el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas se producen documentos electrónicos se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I. Se implementen elementos fundamentales para garantizar la adecuada organización, conservación, accesibilidad y seguridad de los documentos electrónicos. Estos elementos son esenciales para el éxito del sistema de gestión documental y para cumplir con normativas legales y estándares internacionales.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. Cumplir con las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicación en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones internas de esta institución, la cuales estarán vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025, tiene como esencia presentar las necesidades y con ello los objetivos y actividades a desarrollar a escala institucional, esto contempla las acciones de dichas actividades para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, conservación e históricos.

A corto plazo definitivamente el compromiso institucional es refrendar el registro de éste Tribunal dentro del Sistema Nacional de Archivos, así como cumplir con todas las formalidades necesarias para ello, luego a mediano plazo se espera contar con los instrumentos de control y de consulta archivística actualizados en los términos exigidos por la normativa, así como la capacitación en la materia para todas las servidoras y todos los servidores relacionados con la actividad de archivo; por ultimo a largo plazo, dar continuidad a la actualización de documentación, conservación documental y organización de los archivos, documentos y expedientes.

Lo anterior con la finalidad de que el PADA 2025 permita que los instrumentos de control y consulta se encuentren actualizados, mejorando la clasificación y organización de los archivos de este Tribunal.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS

1. Cumplir con la normativa vigente en materia archivística, con ello, iniciar las herramientas de control, el perfeccionamiento en la administración de archivos, así como fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para la adecuada gestión documental del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. Tomar protesta al Grupo Interdisciplinario, que es el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, así como dictaminar las propuestas de valoración que dan origen a la documentación que integran los expedientes.
3. Organizar el archivo jurisdiccional e iniciar su sistematización para el buen manejo de las actividades de gestión y administración de archivos.
4. Contar con el inventario general de expedientes debidamente organizado.
5. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
6. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite, concentración e histórico debidamente actualizados.
7. Refrendar el registro de este Tribunal en el Registro Nacional de Archivos, para garantizar la armonía del trabajo archivístico.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas, para que tengan clara su participación y responsabilidad particularmente en la elaboración del inventario documental.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos: de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
 - 1.1 Funciones del Archivo de Trámite
 - 1.2 Procesos de la Unidad de Correspondencia
 - 1.3 Introducción al Grupo Interdisciplinario
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

- 2.1 Inventario de expedientes en trámite
- 2.2 Inventario de expedientes de archivo de concentración
- 2.3 Inventario de expedientes de archivo histórico.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtra. Alma Patricia Castro Leños. Titular de Archivo Jurisdiccional	El RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	1 semana
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Mtra. Alma Patricia Castro Leños Titular de Archivo Jurisdiccional	El RA organizará las sesiones de capacitación, así como gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo. Analizará y recomendará materiales complementarios que se utilizarán.	1 semana
Enlace de tecnologías de la información	Ing. Ricardo Romo. García Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	3 días
Enlace administrativo	L. C. Juanita del Carmen Quiñones García. Coordinadora Administrativa	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general, espacios físicos, coffebreak, etc.	3 días
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Actuarios Jurisdiccionales. Secretaria de Presidencia. Coordinadoras de Ponencia y Secretarias y Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarias y Secretarios Instructores de cada Ponencia. Titular de la Coordinación Administrativa. Titular de la Unidad	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	2 semanas

	<p>de Transparencia y Acceso a la Información. Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. Titular del Órgano Interno de Control. Titular de la Coordinación de Capacitación y Enlace Electoral Titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. Titular de la Unidad de Comunicación Social</p>		
--	--	--	--

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	0	0
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones; etc.	\$3000.00	\$3000.00

NOTA: Costos estimados

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

Proyecto. 2. Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario

Objetivo.

Que el Grupo Interdisciplinario garantice el cumplimiento de las normativas y procedimientos, promueva la transparencia, mejore la eficiencia en la gestión documental y asegure la integridad y disponibilidad de la información.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Estrategia

Toma de protesta del Grupo Interdisciplinario, quienes tomarán las decisiones que vayan surgiendo a lo largo de esta anualidad, lo que facilitaría estar en constante comunicación ante las necesidades de cada área.

Líneas de acción

- Convocar a reunión a la Magistrada Presidenta de este Tribunal así como a los titulares de las siguientes áreas: Coordinación Administrativa, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control, así como a las personas en las que la Magistrada Presidenta delegue funciones de Planeación y Mejora Continua, para conformar el Grupo Interdisciplinario.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtra. Alma Patricia Castro Leños	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a la reunión de trabajo. Fungir como moderador en las mismas. Llevar el Registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. 	2 semanas

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo para la toma de protesta	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la toma de protesta	0	0
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	\$1000.00	\$1000.00

NOTA: Costos estimados

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Reunión con la Presidenta de este Tribunal y los Titulares de Área												
Toma de Protesta del Grupo Interdisciplinario.												

Proyecto. 3. Refrendo de la inscripción del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas en el Registro Nacional de Archivos.

Objetivo.

Asegurar que se cumple con las normativas en materia de gestión documental y archivos.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Estrategia

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el refrendo de la inscripción del SIA en el Registro Nacional de Archivos.

Líneas de acción

- Recabar la documentación.
- Obtener nuevo usuario y contraseña
- Obtener cédula de registro anual.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtra. Alma Patricia Castro Leños. Titular de Archivo Jurisdiccional.	Reunir la documentación básica, así como un informe actualizado sobre la organización del archivo, volumen documental, tipología de documentos, y avances en su gestión documental.	4 semanas

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Formatos documentales	\$500.00	\$500.00

NOTA: Costos estimados

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Recabar la documentación necesaria												
Llevar a cabo los procedimientos necesarios y obtener el usuario, contraseña y cedula de registro												

Proyecto. 4. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Titulares de área

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Mtra. Alma Patricia Castro Leños Titular de Archivo Jurisdiccional	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional.	4 semanas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Actuarios Jurisdiccionales. Secretaria de Presidencia. Coordinadoras y Secretarías de Estudio y Cuenta, Secretarías Instructoras de cada ponencia. Titular de la Coordinación Administrativa. Titular de la Unidad	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	4 semanas

	de Transparencia y Acceso a la Información. Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos. Titular del Órgano Interno de Control. Titular de la Coordinación de Capacitación y Enlace Electoral Titular de la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera. Titular de la Unidad de Comunicación Social		
Productores de la documentación	Cada RAT realizara una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	4 semanas
Órganos Internos de Control (OIC)	Lic. Verónica Gallardo Ortiz Titular de Órgano Interno de Control	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	12 meses

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	\$1000.00	\$1000.00
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	Compilación normativa institucional	0	0

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de consulta												

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS

- Debido a la carga de trabajo en las diferentes áreas que conforman este Tribunal, es posible que los miembros que conforman el RAT no puedan asistir a las capacitaciones, sin embargo ese no es impedimento pues se les puede compartir con posterioridad los temas impartidos.
- Que el medio de comunicación que es electrónico hacia el Registro Nacional de Archivos por causas de fuerza mayor no se encuentre en funcionamiento y se pierda el refrendo del registro de este Tribunal, para satisfacer este inconveniente se sugiere llevar a cabo el procedimiento necesario y estipulado con días de anticipación y evitar que se pierda.

Autorizado por:

Lic. Gloria Esparza Rodarte

Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

Mtra. Alma Patricia Castro Leños

Responsable de Archivos