



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

MARCO DE REFERENCIA

A) 39 años de historia del Tribunal, 39 años de producción de documentos públicos.

El 19 de noviembre de 1987, se instituyó por decreto número 180 el entonces *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.

En 1997 se llevó a cabo una reforma estatal que armonizó los cambios a nivel federal sobre la materia, de modo que el 15 de febrero de 1997 mediante reformas a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se incorporó el Tribunal Estatal Electoral a este Poder, sustituyendo al Contencioso Electoral, bajo el concepto de máxima autoridad y Órgano Especializado en la materia electoral.

A través de esta estructura, el Tribunal Estatal Electoral impartió justicia electoral durante 13 años, y atendió procesos electorales así como períodos ordinarios en la entidad.

Por su parte, en el año de 2009, se dieron una serie de reformas e innovaciones, resaltando el cambio de denominación de Tribunal Estatal Electoral a **Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas**, a fin de dotarle de un nombre acorde a la función primigenia que desempeñaba: impartir justicia en esa materia.

Además, se dotó de plena autonomía al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, desincorporándolo del Poder Judicial del Estado; asimismo se estableció que es la máxima autoridad jurisdiccional especializada en materia electoral, con personalidad jurídica y patrimonio propios, plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

Derivado de esta separación, el Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas hizo entrega de aproximadamente 30 expedientes que se encontraban en su poder, todos ellos en materia electoral, mismos que fueron incorporados al archivo jurisdiccional del Tribunal autónomo.

A partir del año 2024, este Tribunal se inscribió en el Registro Nacional de Archivos; de igual manera, se han hecho propuestas del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental; debemos reconocer también que se ha contado con el apoyo institucional de la Dirección Estatal de Archivos para la capacitación del personal.

B) Nueva sede, nuevos retos en materia archivística

Para la elaboración del presente Programa, es necesario tomar en consideración que en diciembre de 2025, este Tribunal de Justicia Electoral inició el cambio a una nueva sede en la Ciudad de Zacatecas y con ello, en diciembre y enero de 2026, todo el archivo fue trasladado al nuevo edificio.

En dicha mudanza, se detectaron áreas de oportunidad en materia de archivo, sobre todo, para dar de baja expedientes que se conservan no solo en original sino junto con su copia; además de ello, existe otros elementos que deberán analizarse durante el año, a fin de presentar una propuesta al Grupo Interdisciplinario para depurar 29 años de historia del Tribunal contenidos en los expedientes.

C) Apoyo recibido por parte de la institución encargada de archivos a nivel estatal.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, tiene como principal función la de promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados y durante el año 2025 tuvo la voluntad de capacitar al personal de este Tribunal, lo que fomenta el conocimiento y compromiso en el manejo de la vida documental pública.

Para el año 2026, este Tribunal se mantendrá atento a las disposiciones que emanen por parte de tal Dirección.

D) Fundamento legal que obliga a realizar el presente Programa.

Conforme a 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 razón a todo lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23 a 26, 27 y 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas presenta el presente:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Año 2026

Con el objetivo de considerar las acciones a realizar dentro del Sistema Institucional de Archivos, que sirvan para alcanzar metas de corto, mediano y largo plazo para optimizar la gestión de documentos, en las siguientes vertientes:

- **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.

I. **Nivel estructural**

1. En lo que respecta a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, tomamos en consideración lo siguiente:
 - a. Durante el año 2025 se formalizó la conformación del Grupo Interdisciplinario, por lo que válidamente podrá sesionar en 2026.
 - b. Se realizó, por primera vez en la historia del Tribunal, con la participación de las áreas productoras de los documentos y la decisión del Grupo interdisciplinario, una primera baja documental en 2025 y se planea realizar por lo menos una baja documental más dentro de 2026.
 - c. Mediante Acuerdo **TRIJEZ-AG-004/2021**, se establecieron los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de este Tribunal,

- d. Además, se cuenta con la designación de los responsables de archivo de trámite (RAT).
- e. Conforme al Acuerdo antes mencionado, así como a las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de este Organismo Autónomo¹, a la fecha, se encuentran identificables los siguientes participantes dentro de la estructura del sistema institucional de Archivos:
 - ✓ La persona Titular de la Dirección Jurídica es quien tendrá a su cargo la Coordinación de Archivos del Tribunal².
 - ✓ La Oficial de Partes asumirá las funciones del Área de Correspondencia.
 - ✓ 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.
 - ✓ Además, se cuenta con las designaciones de los responsables de archivo de trámite de todas las demás áreas que conforman el Tribunal.
 - ✓ El Archivo Jurisdiccional actuará con las funciones que corresponden al Área de Archivo de Concentración.
 - ✓ Se ha designado a una persona Auxiliar de la Dirección Jurídica y por ende, será también Auxiliar de la coordinación de archivos.

2. Para su funcionamiento, el Sistema Institucional de Archivos **requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros.**

a) Infraestructura, recursos materiales y tecnología:

Espacio físico:	En la nueva sede del Tribunal, existe un espacio específico para la recepción de expedientes, clasificación y
-----------------	---

¹ Publicadas en agosto de 2025.

² A la fecha de elaboración de este PADA, la Dirección Jurídica aún no cuenta con persona Titular designada.

a) Infraestructura, recursos materiales y tecnología:

	ordenamiento, consulta de documentos y almacenamiento definitivo y temporal, que tendrá que ser reorganizado.
Mobiliario:	<ul style="list-style-type: none"> Durante 2025, el Tribunal dotó de más estructuras metálicas resistentes a la corrosión con altura adecuada para facilitar el acceso sin riesgos. Se gestionarán mesas y sillas para los usuarios que acudan a realizar alguna consulta.
Suministros:	<p>Se procurará contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso de cajas y contenedores libres de ácidos para conservar documentos en buen estado. La instalación de detectores de humo o sistemas de extinción de incendios no dañinos para documentos. Materiales ignífugos para estanterías y paredes.
Tecnología:	<p>Lo óptimo es obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de capacitación y consulta de expedientes, Quiosco digital para consulta interna de documentos, Cualquier otra herramienta que la tecnología genere para una mejor administración de los archivos.

b) Recursos humanos:

El Tribunal es un Organismo conformado por 43 personas servidoras públicas³ y existe una persona encargada del archivo jurisdiccional, además de las personas que realizan las funciones que han quedado descritas en el apartado de "nivel estructural"

Se suma a ello, la reforma en la Ley Orgánica del Tribunal que permitirá designar a una persona titular de la Dirección Jurídica, que será responsable de la Coordinación de Archivos; asimismo, el Tribunal ha designado, a la fecha, a una persona auxiliar de esta Dirección y por lo tanto, también auxiliará en labores archivísticas.

³ Cifra al 28 de enero de 2026.

Por lo anterior, reconocemos que el tamaño de este Ente Público no permitirá –por lo menos a corto plazo-, contar con personal que atienda exclusivamente la administración de archivos y la gestión documental; a pesar de ello, existe el compromiso de procurar la mejora continua en materia archivística.

Es conveniente dejar asentado además que a la fecha, la persona encargada del archivo jurisdiccional cursa una licencia por incapacidad, por lo que la Auxiliar de la Dirección Jurídica está supliendo las funciones que le competen, con ayuda de dos personas estudiantes de la carrera de Derecho que realizan su Servicio Social

c) Recursos financieros:

Existe el compromiso institucional de utilizar recursos financieros para abastecer al archivo de los recursos materiales y tecnológicos que se necesiten, mediante la planificación del gasto conforme a la urgencia de los requerimientos, iniciando por su reorganización en el nuevo edificio sede del tribunal.

3. El PADA es el documento de planeación.

Así es, la herramienta de planeación del Sistema Institucional de Archivos es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, donde se plasman 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 2026.

II. 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:

- a) Cuadro general de clasificación archivística,
- b) Catálogo de disposición documental e
- c) Inventarios documentales.

Tales documentos fueron presentados como proyectos durante el año 2025, por parte de la responsable del archivo institucional, por lo que su revisión e implementación se tomará en cuenta para el año 2026.

Toma mayor relevancia la implementación de estos instrumentos de control y consulta, si tomamos en consideración que el año 2026 no es un año electoral, pero que en 2027 el Tribunal concentrará todos sus esfuerzos en ejecutar sus funciones sustantivas de resolver medios de impugnación dentro del proceso ordinario de elecciones para Gobernador, Diputados, Presidencias Municipales, así como Jueces, Juezas, Magistradas y Magistrados, por lo que la meta es contar con el mayor avance, en especial, con el inventario general de archivo.

Si a ello agregamos que en el último trimestre de 2027 habrá cambio de Titular de la Magistratura Presidenta, se vuelve más urgente la conveniencia de cumplir con el inventario para, inclusive, incluirlo dentro de la Entrega – Recepción Institucional.

III. Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario:

Cumplir con las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicación en materia de archivos, que ha sido señalada en párrafos precedentes, que tienden 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 presente Programa parte de la realidad actual en materia de desarrollo archivístico dentro del Tribunal y a partir de ahí, establece los objetivos y actividades para el mejoramiento continuo de la administración documental y archivística, con metas concretas para este año.

Dentro del Archivo Institucional, destaca el Archivo Jurisdiccional, puesto que en él se concentra la memoria de la función sustantiva del Tribunal que

es la recepción, sustanciación y resolución de medios de impugnación en materia electoral.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Al finalizar el año 2026, el archivo jurisdiccional deberá estar acondicionado en el nuevo edificio sede el Tribunal, con mecanismos para proteger de humedad, fauna dañina e inclusive daños por incendio.
2. Revisar los instrumentos de control y consulta de archivos que se encuentran en calidad de propuestas, con la finalidad de actualizarlos y darlos a conocer a todo el personal, para su inmediata utilización dentro de todas las áreas del Tribunal.
3. Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario, la depuración del archivo jurisdiccional para su análisis y en su caso aprobación.
4. Avanzar en el llenado del inventario documental de todas las áreas del tribunal, para que la Coordinación de Archivos concentre y elabore el Inventario General de Expedientes.
5. Mantener la inscripción de este Tribunal en el Registro Nacional de Archivos, para garantizar la armonía del trabajo archivístico.

PLANEACIÓN Y METAS

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se realizarán las siguientes acciones, que se convierten en metas medibles y razonables a la situación actual del desarrollo archivístico existente en el Tribunal:

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE METAS	MES DE EJECUCIÓN
Concluir el traslado de los archivos de todas las áreas del Tribunal, al nuevo edificio sede.	Días	7	Enero
Reorganizar el archivo jurisdiccional en estantes acondicionados para ello,	Cajas y legajos acomodados	713	Enero y Febrero

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE METAS	MES DE EJECUCIÓN
dentro del nuevo edificio sede del Tribunal.			
Colocar deshumidificadores para proteger a los expedientes.	Deshumidificadores	5	Febrero
Analizar las propuestas de Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, para corregir y/o actualizar.	Revisión	2	Febrero
Refrendar la inscripción anual dentro del Registro Nacional de Archivos.	Refrendo	1	Febrero
Revisar los expedientes que se concentran en el archivo jurisdiccional, para detectar aquellos que estén duplicados o cuya baja pueda ser posible conforme a la normativa que aplica a estos casos.	Expedientes	300	Febrero a Marzo
Analizar, proponer y obtener herramientas para protección del archivo de fauna nociva, tales como: barreras físicas como mallas metálicas, selladores de grietas, gomas en puertas, rejillas de ventilación selladas, trampas mecánicas, estaciones de cebo.	Herramientas colocadas	4	Febrero a Mayo
Presentar al Grupo Interdisciplinario las propuestas definitivas de Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, para su análisis y en su caso aprobación.	Documento	2	Marzo
Capacitar al personal para el llenado del inventario de Expedientes.	Capacitación	1	Abril

METAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE METAS	MES DE EJECUCIÓN
Instruir el llenado de los inventarios documentales a todas las áreas del personal y supervisar su cumplimiento.	Instrucción o supervisión	4	Abril
Concentrar los inventarios documentales de las distintas áreas y con ello elaborar el inventario General de Expedientes.	Inventarios	12	Abril a Diciembre
Elaborar un dictamen que contenga los expedientes del archivo jurisdiccional que puedan darse de baja o bien, que se trasladen al archivo histórico.	Documento		Mayo

PROYECTOS

Para este año 2026, se contempla la ejecución de **4** proyectos:

1. Reorganización del Archivo Jurisdiccional en el nuevo domicilio del Tribunal.
2. Implementación de instrumentos de control y consulta de expedientes.
3. Elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite de todas las áreas, así como el Inventario General, por lo menos en un 80% de avance cada uno.
4. Baja documental.

PROYECTO 1.

Reorganización del Archivo Jurisdiccional en el nuevo domicilio del Tribunal.

Objetivo

Conseguir que los expedientes jurisdiccionales se encuentren ordenados de forma homogénea, colocados en estantes, en el lugar asignado para tal efecto, el cual deberá contar con herramientas anti humedad, protección de fauna nociva y alarma de humo.

Responsable

Encargada de Archivo Jurisdiccional con apoyo de1 Auxiliar de Dirección Jurídica y personal de Servicio Social.

Estrategia

Adquirir estantes, herramientas de protección y alarma de humo, así como cajas para organizar por años el archivo jurisdiccional, junto con cajas pertenecientes a la hemeroteca y utilizarlos para lograr el objetivo planteado.

Líneas de acción

- Identificación del número real de cajas y legajos depositados en el archivo jurisdiccional que se van a reorganizar, verificando que se encuentren registrados en archivos digitales.
- Colocación los legajos en cajas.
- Ordenar cajas por año.
- Colocación de herramientas anti humedad, tiras para sellar las puertas, en su caso cerrar grietas de paredes, herramientas mecánicas para el control de fauna nociva y alarma de humo.
- Una vez que se cuente con el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, iniciar su aplicación en los expedientes del Archivo Jurisdiccional.

Requerimientos del Proyecto 1

R 1. Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Control y registro de expedientes	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad	Identifica cantidad de cajas y legajos y los registra en un archivo digital.	1 semana
Ordenar	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad, Auxiliar Jurídico y Personal de Servicio Social Personal de Servicios Generales	Colocan legajos en cajas y los ordenan por año en anaqueles.	1 mes
Suministro de insumos	L. C. Juanita del Carmen Quiñones García. Titular de la Dirección Administrativa	Obtiene autorización de la Magistrada Presidenta y provee de anaqueles, cajas, herramientas para	Todo el año, conforme a las necesidades y presupuesto



Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
		control de humedad, fauna nociva y humo.	
Utilizar instrumentos de control y consulta	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad.	Aplica el Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental, una vez que hayan sido autorizados.	8 meses

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total anual
1	Equipo de cómputo e impresora	(01)	(01)
3	Paquetes de hojas de máquina	\$300.00	\$300.00
1	Espacio para ordenar y resguardar el acervo contenido en el Archivo Jurisdiccional	(02)	(02)
2	Anaqueles nuevos	\$1,500.00	\$3,000.00
100	Cajas de archivo	\$80.00	\$8000.00
1	Herramientas para control de humedad, humo y fauna nociva.	\$5,000.00	\$5,000.00
		Suma anual	\$16,300.00

01) Actualmente ya se cuenta con ello.

02) Incluido en el costo de arrendamiento del edificio del TRIJEZ

NOTA: Costos estimados

La Ejecución del proyecto se realizará conforme al cronograma establecido en el apartado de Planeación y Metas de este programa.

PROYECTO. 2.

Implementación de instrumentos de control y consulta de expedientes.

Objetivo.

Que el Grupo Interdisciplinario analice y en su caso apruebe el proyecto final de dos instrumentos de control y consulta de archivos: 1) Cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y 2) Catálogo de disposición documental (CADIDO), para iniciar su implementación dentro de los archivos del Tribunal.

Responsable

Dirección Jurídica y responsable del Archivo Jurisdiccional.

Estrategia

Revisar y en su caso actualizar el CGCA y el CADIDO que existen a la fecha como proyecto y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su análisis y en su caso aprobación, con la finalidad de iniciar su utilización.

Líneas de acción

- Revisar y en su caso actualizar el CGCA y el CADIDO que existen a la fecha como proyecto.
- Presentar el proyecto definitivo al Grupo Interdisciplinario para su análisis y en su caso aprobación.
- Instruir e implementar ambas herramientas de control y consulta archivística: el CGCA ayudará para estructurar los archivos del Tribunal y el CADIDO para definir su vigencia y destino final.

Requerimientos del Proyecto 2

R 2. Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Revisión de proyecto	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisar los proyectos de ambos Catálogos y actualizar. Presentarlo al OIC para sus comentarios y sugerencias. 	2 días
Revisión de proyecto	Lic. Verónica Gallardo Ortiz, titular del Órgano Interno de control	<ul style="list-style-type: none"> Realizar comentarios y sugerencias a los proyectos de ambos catálogos. 	1 semana
Aprobar los dos Catálogos	Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar ambos catálogos 	2 sesiones
Instruir la aplicación	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Con la autorización de la Presidencia del Tribunal, pedir a las áreas aplicar ambos catálogos. 	1 día
Capacitación y supervisión	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a las áreas sobre el uso de ambos catálogos. Supervisar el avance correcto de la utilización de los 2 catálogos 	1 día 4 veces al año

R 3. Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total anual
1	Equipo de cómputo e impresora	(01)	(01)
1	Paquetes de hojas de máquina	\$150.00	\$150.00
1	Espacio para capacitación	(02)	(02)
		Total anual	\$150.00

01) Actualmente ya se cuenta con ello.

02) Incluido en el costo de arrendamiento del edificio del TRIJEZ

NOTA: Costos estimados.

La Ejecución del proyecto se realizará conforme al cronograma establecido en el apartado de Planeación y Metas de este programa.

PROYECTO. 3. Elaboración de los inventarios documentales de archivo de trámite de todas las áreas, así como el Inventario General.

Objetivo.

Lograr que el personal responsable de los archivos de trámite llene de manera uniforme y correcta, el formato de inventario de archivo, para que la Dirección Jurídica pueda elaborar el Inventario General de Archivo del Tribunal.

Responsable

Dirección Jurídica

Estrategia

Utilizar el formato aprobado y difundido por la Dirección General de Archivos, respetando las instrucciones de llenado, para capacitar al personal responsable de los archivos de trámite de las 11 áreas del Tribunal, supervisando su cumplimiento; con ello, elaborar el inventario General de Archivo del Tribunal.

Las 11 áreas contempladas son:

- 1 Presidencia
- 3 Ponencias
- 1 Secretaría General de Acuerdos
- 3 Direcciones: Administración, Jurídica y Servicio Profesional y Capacitación
- 1 OIC
- 1 Unidad de Sistemas Informáticos
- 1 Sub Dirección de Comunicación Social

Para este proyecto, se estima pertinente fijar un avance razonable del 80% de llenado total de los inventarios, a diciembre de 2026, habida cuenta que

es la primera vez, en la historia del Tribunal, que serán elaborados por todas las áreas⁴

Líneas de acción

- Re aprender la estructura del formato del inventario de archivo para dominar su comprensión.
- Capacitar a los responsables de 11 áreas sobre el llenado de este formato.
- El personal inicia el llenado del formato.
- Supervisar que el personal llene correctamente dicho formato.

Requerimientos del Proyecto 3

R 1. Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Autocapacitación	Titular de la Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el formato de inventario y reaprender su estructura y forma de ingresar información. 	3 días
Capacitación	Titular de la Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar una capacitación sobre la estructura y llenado de los inventarios • Proporcionar la capacitación a todo el personal. 	3 días
Elaborar inventarios de trámite	Responsables de Archivo de trámite de 11 áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la información existente en sus áreas dentro del formato de inventario de archivo de trámite. 	7 meses
Supervisar	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las 11 áreas se mantengan durante el año, ingresando información al inventario de archivo de trámite. 	4 veces al año

⁴ En 2025 y primer bimestre de 2026 estos inventarios se han elaborado solo para efectos de procesos de entrega – recepción de cargos.

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Elaborar Inventario General de Archivo	Dirección Jurídica	• Concentrar los inventarios de trámite y elaborar el Inventario General de Archivo.	1 mes

R 2. Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total anual
1	Equipo de cómputo, impresora y proyector	(01)	(01)
1	Paquetes de hojas de máquina	\$150.00	\$150.00
2	Dispositivos de almacenamiento externo (USB)	\$300.00	\$300.00
1	Espacio para capacitación	(02)	(02)
		Total anual	\$450.00

01) Actualmente ya se cuenta con ello.

02) Incluido en el costo de arrendamiento del edificio del TRIJEZ

NOTA: Costos estimados.

La Ejecución del proyecto se realizará conforme al cronograma establecido en el apartado de Planeación y Metas de este programa.

PROYECTO 4. Baja documental

Objetivo.

Lograr la autorización de la disposición final de los expedientes del Archivo Jurisdiccional que, conforme a la legislación aplicable, sea procedente instruir su destrucción o su remisión al archivo histórico del Tribunal, para contar con mayor espacio físico para el depósito de expedientes nuevos, además de conseguir un Archivo actualizado.

Responsable

Dirección Jurídica. Grupo Interdisciplinario

Estrategia

Con el análisis de los expedientes de por lo menos los 2 años más antiguos que se tengan, elaborar un dictamen que contenga el inventario de expedientes a destruir y expedientes para remitir al archivo historio, sometiéndolo al análisis del Grupo Interdisciplinario y en su caso aprobación.

Líneas de acción

- Analizar por lo menos los 2 años más antiguos disponibles en el Archivo Jurisdiccional para saber qué expedientes serán conservados y cuáles pueden ser destruidos conforme a la Ley, previa autorización.
- Elaborar y presentar un Dictamen al Grupo Interdisciplinario.
- Se utilizará la trituradora de papel para los expedientes cuyo destino final autorizado por el Grupo Interdisciplinario sea la destrucción, con la finalidad de proteger los datos personales contenidos en ellos; asimismo, se gestionará que dicho papel sea recibido por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- Utilizar los espacios que se desocupen con expedientes nuevos.

Requerimientos del Proyecto 4

R 1. Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Análisis	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad	• Revisar expedientes de por lo menos los 2 años más antiguos disponibles en el Archivo Jurisdiccional.	1 mes
Elaborar relación	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad	• Elaborar relación de inventario que propone para baja documental y • Entregarlo a la Dirección Jurídica	1 mes

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Elaborar dictamen	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el dictamen de baja documental. • Incluir en el dictamen el inventario recibido por la encargada de archivo jurisdiccional. • Presentarlo al Grupo Interdisciplinario. 	15 días
Aprobación	Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y aprobar el dictamen de baja documental, con las correcciones que, en su caso, efectúen al mismo. 	15 días
Triturar	Mtra. Alma Patricia Castro Leaños. Titular de Archivo Jurisdiccional o su suplente en tiempo de incapacidad. Personal que asigne la Secretaría General de Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> • Triturar los expedientes autorizados para destrucción. 	1 mes

R 2. Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total anual
1	Trituradora de papel.	(01)	(01)
1	Servicio de paquetería para enviar oficio a la CONALITEG	\$300.00	\$300.00
		Total anual	\$450.00

03) Actualmente ya se cuenta con ello.

04) Incluido en el costo de arrendamiento del edificio del TRIJEZ

NOTA: Costos estimados

La Ejecución del proyecto se realizará conforme al cronograma establecido en el apartado de Planeación y Metas de este programa.

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 escrito de las actividades.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el Grupo Interdisciplinario.

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 esperados se adecuen a las modificaciones;

En este caso, se procurará recabar evidencia de dichos cambios.

Administración de riesgos

Tomando en cuenta la situación actual, existen los siguientes riesgos:

- Problemas con fauna perjudicial que afecte a las cajas y/o documentos contenidos en el Archivo Jurisdiccional.
- Problemas de bajas temperaturas que provoquen humedad en el ambiente del Archivo Jurisdiccional.
- Que los inventarios de archivos de trámite no sean llenados correctamente por las áreas, o que sean modificados innecesariamente por los responsables de integrarlos.

Por lo que la Dirección Jurídica, en sus funciones de Coordinación de Archivo Institucional, disminuirá la materialización de estos riesgos de acuerdo a lo siguiente:

- Gestión ante la Dirección de Administración para lograr la colocación de herramientas anti humedad, protección de fauna nociva y alarma de humo.

- Capacitación inicial y supervisión continua al personal para corroborar el debido llenado de los inventarios.
- De ser necesario, capacitar al personal responsables del llenado de inventarios de archivos, en el uso y manejo del programa Excel.

Zacatecas, Zac. a 29 de enero de 2026

Publíquese el presente Programa en la página web oficial de este Tribunal.

AUTORIZACIÓN

LIC. GLORIA ESPARZA RODARTE
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS

TRIJEZ
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS