



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2021**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PADA 2021

El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas; se presentó el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021)**, el cual avisto objetivos y acciones institucionales en materia de archivos, en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

De conformidad con la Ley General de Archivos, en su artículo 26, dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento de dicho Programa Anual; así como en el artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Ahora bien, el presente documento tiene como finalidad mostrar el informe de cumplimiento de dichas actividades a desarrollar del PADA 2021. Bajo un escenario de la propagación del virus SARS-COV2 esto a nivel mundial, se obligó a tomar medidas sanitarias para evitar dicha propagación. Por ende las actividades programadas, no se desarrollaron en su totalidad y se hicieron ajustes al respecto.

También este Tribunal Electoral, estuvo sujeto al proceso electoral 2020 - 2021, en el cual por el aumento de carga de trabajo y de priorizar las actividades emergentes, se dejaron pendiente actividades establecidas en el PADA 2021.

En este sentido, para dar continuidad a las actividades, fue necesario postergarlas al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022)**. Esto con la finalidad de no dejar rezagadas actividades para nuestro mejor desempeño y organización archivística institucional de este Tribunal.

A continuación se presenta la tabla con la relación y avances de los objetivos y actividades desarrolladas establecidos en el PADA 2021.

No.	Objetivos	Actividades	Fecha de desarrollo	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
1	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Identificar, capturar y actualizar los instrumentos de control.	Enero a marzo	0%	
2	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.	Enero a diciembre	80%	<p>A lo largo de todo el año se realizaron transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración. Velando el proceso de revisión para su correcta integración.</p> <p>Debido a espera de diferente documentación entre otras, se está en el proceso de revisión de los últimos expedientes provenientes del proceso electoral 2020 - 2021, para concéntralos en el archivo.</p>
3	Depurar, reorganizar y capturar nueva información del Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo de la documentación en el Archivo de Concentración.	<p>Dos etapas:</p> <p>Marzo a mayo</p> <p>Septiembre y octubre.</p>	50%	Se reorganizo las instalaciones del archivo, sin la depuración de ningún documento.

4	Reorganizar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.	Seleccionar los documentos con valores secundarios.	Agosto a octubre	0%	No se logró concluir y pasara al PADA 2022.
5	Reorganizar el etiquetado de expedientes.	Identificar y facilitar la búsqueda de expedientes mediante etiquetas visibles, en orden cronológico.	Enero a marzo	80%	Casi todos los expedientes están debidamente identificados, a excepción de los expedientes por ingresar al archivo, provenientes del proceso electoral 2020-2021.
6	Protección de expedientes en cajas para archivo.	Identificar los expedientes que serán resguardados en cajas plásticas.	Febrero a abril	0%	No se logró concluir y pasara al PADA 2022.
7	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.	Dos etapas: Abril Agosto y septiembre	30%	Dirigido al personal jurisdiccional de este Tribunal, se llevó a cabo el taller "Expedientes Judiciales y Archivo" impartido por el Licenciado José Abel Vázquez Villalobos, Director de la Casa de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en Zacatecas, en la Sala de Capacitación.

8	Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del Archivo de este Tribunal al SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Enero a julio	0%	De acuerdo al <i>Oficio-Circular DDAN/1223/2021</i> , por temas de actualización interna de la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, se suspenderá los registros, hasta nuevo aviso.
9	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.	Enero a junio	40%	En el mes de enero se realizó una investigación de los debidos requisitos para lograr la transferencia de los expedientes en el Archivo General del TSJEZ al Archivo Jurisdiccional de este Tribunal Electoral, no sin más, se tuvo que postergar dicha actividad. Dando continuidad en el mes de noviembre, donde se logró identificar los expedientes pertenecientes a este Tribunal, que se encuentran en el Archivo General del TSJEZ, pasando esta actividad al PADA 2022 para poder cumplir satisfactoriamente.