



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023**

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



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	4
2.- JUSTIFICACIÓN .....	5
3.- NIVELES DEL PROGRAMA .....	6
3.1.- NIVEL ESTRUCTURAL.....	6
3.1.1.- Recursos humanos.....	6
3.1.2.- Infraestructura.....	6
3.2.- NIVEL DOCUMENTAL .....	6
3.3.- NIVEL NORMATIVO.....	7
4.- OBJETIVOS .....	7
4.1.- OBJETIVO GENERAL .....	7
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
5. PLANEACIÓN .....	8
5.1.- REQUISITOS.....	9
5.2.- ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	11
5.3. RECURSOS.....	14
5.3.1- RECURSOS HUMANOS.....	14
5.3.2.- RECURSOS MATERIALES.....	14
5.4.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
5.4.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	15
5.5.- COSTOS.....	17
6.- MARCO NORMATIVO .....	17

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 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.

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>, en cumplimiento con las funciones del Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico<sup>2</sup> 2023**, en el cual 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 2023.

Lo anterior, para el mejoramiento y modernización de los servicios documentales y archivísticos, principalmente para el control y cuidado de cada expediente, 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 en la planeación del archivo histórico.

---

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

<sup>2</sup> 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 de la ejecución de dicho programa; 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 las áreas operativas y Área Coordinadora de Archivos, es decir, para los responsables de los archivos de correspondencia, trámite, concentración y, en su caso histórico. Con ello se pretende mantener la organización respectiva que conlleva el archivo jurisdiccional, en el acomodo de sus expedientes y sus documentos de control, así como de sus propias instalaciones.

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 dos mil quince, por el Archivo General de la Nación (AGN). Con el objeto de mejorar eficientemente la organización, administración y conservación del Archivo del Tribunal Electoral, con acciones encaminadas a la implementación, actualización, aplicación y observancia del Sistemas Institucional de Archivos (SIA).

## **2.- JUSTIFICACIÓN**

El PADA 2023, tiene como esencia presentar los objetivos y con ello las 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 metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, conservación y en su caso histórico.

Por ello, en el proceso de implementación se necesita detallar el periodo a desarrollar, para tener un control en la temporalidad de cada actividad. 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 prestaron, como lo es el de la pandemia a nivel mundial por la SARS-COV-2. Esta situación nos mostró la gran importancia en la utilización de las herramientas del internet, que hoy en día han tenido un impacto en cada sitio laboral. Con ello, el personal está en constante actualización al ir de la mano con la tecnología, pero 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 de documentación y organización de los archivos;

Lo anterior, con la finalidad de que el PADA 2023, permita que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la debida clasificación y organización; 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 suficientes 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:**

- ✓ Que el Archivo jurisdiccional se encuentre debidamente organizado y sistematizado para el buen manejo de las actividades gestión documental y de administración de archivos.
- ✓ Contar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para que la información sea útil, oportuna y expedita.
- ✓ Que el personal involucrado en materia archivística, este en constante capacitación, adquiriendo nuevas habilidades en gestión documental, para innovar y mejorar las actividades institucionales.

## **5. PLANEACIÓN**

Después de un diagnóstico de la situación actual del archivo institucional y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es necesario documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados, por ello se debe contar con la participación proactiva de los responsables de cada área operativa es decir, del área coordinadora de archivos, del archivo de trámite, concentración y, en su caso histórico; así como, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En ese sentido, se pretende hacer la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario, para la posterior toma de decisiones que fueran surgiendo a lo largo de esta anualidad. Por lo que facilitaría estar en constante comunicación ante de las necesidades de cada área y con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. También para establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, así como la preservación documental con las medidas de protección necesarias para el cuidado de cada documento resguardado.

**5.1.- REQUISITOS.** A continuación se describen las necesidades archivísticas de este órgano jurisdiccional, y se documentan las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento, con el fin de cumplir los objetivos.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES PLANEADAS</b> Requerimientos/insumos	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Actualizar el inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.</b>	Capturar los expedientes físicos faltantes 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.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
<b>2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</b>	Recopilación 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.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
<b>3. Tramite de seguimiento para la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	Estamos a la espera del Archivo General del Estado de Zacatecas, nos de indicaciones para la entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística, esto ante su elaboración de disposiciones y requerimientos para la entrega de información de los instrumentos de control y consulta archivista para el Estado de Zacatecas.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
<b>4. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámite al de Concentración.</b>	Supervisar la correcta integración de los expedientes de trámite próximos a ingresar al archivo de concentración.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES PLANEADAS</b> Requerimientos/insumos	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.</b>	Seleccionar los documentos con valores secundarios, que pudieran consolidar el archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</li> <li>- Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
<b>6. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.</b>	Gracias a las constantes visitas y búsqueda de los expedientes que se encuentran en el Archivo General del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas; se elaborará una lista de dichos expedientes y enseguida hacer el respectivo trámite de solicitud para la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</li> </ul>
<b>7. Protección de expedientes en cajas para archivo.</b>	Una vez realizada la transferencia de los expedientes que se encuentren en el Archivo General del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas, se seleccionará algunos de los expedientes más antiguos y que serán resguardados en cajas plásticas, y se hará una lista de inventario de estos mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</li> </ul>
<b>8. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.</b>	Gestionar la impartición de cursos de capacitación de manera presencial, dirigidos a los servidores involucrados en la modernización de los archivos. Y citas trimestrales de charlas y capacitación para la encargada del archivo jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</li> </ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES PLANEADAS</b> Requerimientos/insumos	<b>RESPONSABLE</b>
<b>9. Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.</b>	Llevar a cabo los procedimientos y la compilación de la documentación necesaria para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA). Ya que por la situación sanitaria que ya se conoce, las agendas habían sido pospuestas.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
<b>10. Establecer sistema de Seguimiento de archivos electrónicos.</b>	Revisar el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a los expedientes cargados de manera digital en una memoria extraíble de alta capacidad y seguir con la actualización de estos mismos, esto para tener un respaldo de información y resguardarlo de manera digital.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
<b>11. Presentar el Informe Anual de Programa de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	Revisar e informar los avances y resultados de las actividades y objetivos en el presente programa anual de trabajo para este Tribunal.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.

## **5.2.- ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.**

El PADA 2023 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
<p><b>1. Actualizar el inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.</b></p>	<p>Tener actualizado el inventario documental de los expedientes concentrados en el archivo jurisdiccional.</p>
<p><b>2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Catálogo de disposición documental</li> <li>☐ Inventarios documentales</li> <li>☐ Guía simple de archivos</li> <li>☐ Vales de préstamo</li> <li>☐ Etiquetas visibles, en orden cronológico, para identificar y facilitar la búsqueda de expedientes.</li> </ul>
<p><b>3. Tramite de seguimiento para la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b></p>	<p>En coyuntura con el Archivo General del Estado de Zacatecas, se ha dado seguimiento al instrumento de control, el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Tribunal, mismo que está siendo analizando por el ya mencionado Archivo General.</p>
<p><b>4. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámite al de Concentración.</b></p>	<p>La mejora en los procesos de cada área, con una comunicación armónica y eficiente, garantizando el velar de la correcta integración del expediente y el acuse respectivo para el archivo de concentración.</p>
<p><b>5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.</b></p>	<p>Con la llegada de los expedientes de este Tribunal que transferiremos del Archivo General, se harán Inventarios para la selección de documentos con valores secundarios, con ello la propuesta de documentos para consolidar el archivo histórico.</p>

Alcance/Actividad	Entregable
<p><b>6. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar los expedientes que se encuentran el Archivo General.</li> <li>✓ Oficio de solicitud para la transferencia de dichos expedientes.</li> <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>
<p><b>7. Protección de expedientes en cajas para archivo.</b></p>	<p>Resguardo de expedientes del año 1998 al 2010 en cajas para archivo plásticas o cartón, e inventario de expedientes dentro dichas cajas.</p>
<p><b>8. Capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.</b></p>	<p>Programa de capacitaciones en materia archivística y de gestión documental.</p>
<p><b>9. Solicitar el registro del archivo jurisdiccional del Tribunal.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos para solicitud</li> <li>✓ Recabar documentación</li> <li>✓ Cédula de Inscripción.</li> </ul>
<p><b>10. Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos.</b></p>	<p>Memoria extraíble actualizada con todos los expedientes de este Archivo jurisdiccional.</p>

Alcance/Actividad	Entregable
<p><b>11. Presentar el informe anual de programa de desarrollo archivístico 2023.</b></p>	<p>Presentar en un informe el resultado del presente programa anual de trabajo para este Tribunal.</p>

### 5.3. RECURSOS

Para el logro de los objetivos planteados en el PADA 2023 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. Actualizar el inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.												
2. Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												

<b>ACTIVIDADES PLANIFICADAS</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
<b>3. Tramite de seguimiento para la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística</b>												
<b>4. Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de trámite al de Concentración.</b>												
<b>5. Identificar y transferir los documentos del Archivo de Concentración que consolidarán el Archivo Histórico.</b>												
<b>6. Solicitar la transferencia de los expedientes pertenecientes a este Tribunal; los cuales se encuentran en el Archivo General del TSJEZ.</b>												
<b>7. Protección de expedientes en cajas para archivo.</b>												

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 2023.												

### 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 \$155.50 cada una y la caja tamaño carta \$95.50; como opción alternativa, la caja de cartón tamaño oficio tiene un costo de \$55.50 cada una y la caja tamaño carta un valor de \$45.50.

## **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 2022 (PADA-TRIJEZ).

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

TELS: 492 9226136 – 492 9224558

Ext. 140, Archivo Jurisdiccional.

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

CORREOS INSTITUCIONALES:

[oficialia@trijez.mx](mailto:oficialia@trijez.mx) – Notificaciones Secretaria General de Acuerdos.

[transparencia@trijez.mx](mailto:transparencia@trijez.mx) – Transparencia.