



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2024**

**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.- Sistema Institucional de Archivos.....	6
3.1.2.- Recursos humanos.....	6
3.1.3.- Infraestructura.....	6
3.2.- NIVEL DOCUMENTAL.....	7
3.3.- NIVEL NORMATIVO.....	7
4.- OBJETIVOS.....	7
4.1.- OBJETIVO GENERAL.....	7
4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
5. PLANEACIÓN.....	8
5.1.- REQUISITOS, ALCANCE/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	9
5.2.- RECURSOS.....	10
5.2.1- RECURSOS HUMANOS.....	10
5.2.2.- RECURSOS MATERIALES.....	11
5.3.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	11
5.3.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
5.4.- COSTOS.....	12
6.- MARCO NORMATIVO.....	13

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS (PADA-TRIJEZ)

PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental.

El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas¹, en cumplimiento con la normativa y las funciones del Área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico² 2024**, 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 2024.

Lo anterior, para la mejora 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 y concentración.

¹ En adelante Tribunal o TRIJEZ

² En Adelante PADA

1.- MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la Ley General de Archivos, publicada reformada el 19 de enero de 2023, 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 23, 24, 25, 27 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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. Con ello se pretende mantener la buena administración y 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).

Lo anterior, con el objeto de mejorar eficientemente la organización, administración, conservación y resguardo de la documentación concentrada en el Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral, con acciones encaminadas a la implementación, actualización, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2.- JUSTIFICACIÓN

El PADA 2024, 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 metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, conservación.

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 definitivamente el compromiso institucional es obtener el registro de éste Tribunal dentro del Sistema Estatal de Archivos, así como cumplir con todas las formalidades necesarias para ello; luego a mediano se espera contar con los instrumentos de control y de consulta archivística en los términos exigidos por el artículo 13 de la Ley General de Archivos; y a largo plazo, dar continuidad a la actualización de documentación, conservación documental y organización de los archivos, capacitación en la materia para todas las servidoras y servidores relacionados con la conservación de documentación archivística.

Lo anterior, con la finalidad de que el PADA 2024 permita que los instrumentos de control y consulta se encuentren actualizados, mejorando la debida clasificación y organización archivística; asimismo, la constante capacitación del personal de archivo de trámite y concentración, con ello, la mejora en gestión documental y administración del archivo jurisdiccional de este Tribunal.

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.- Sistema Institucional de Archivos: De conformidad en el Acuerdo General TRIJEZ-AG-004/2021, en sus artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9, dispone que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto organizado de expedientes, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de Tribunal. Se integrará por la Secretaría General de Acuerdos, quien asumirá las funciones del Área Coordinadora de Archivos; la Oficialía de Partes, asumirá las funciones del Área de correspondencia; la oficina de Actuarios tendrá las funciones correspondientes al Área de Archivo de Trámite; el Archivo Jurisdiccional actuará con las funciones que le corresponden al Área de archivo de Concentración y la unidad de Transparencia coadyuvará en las funciones y atribuciones del Sistema Institucional de Archivos.

3.1.2.- 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

3.1.3.- 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 de archivo documental.
- Inventarios documentales.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Préstamo de expedientes.

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 interna de esta 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; con ello, actualizar los documentos de control, el perfeccionamiento en la administración de archivos, la toma de protesta del Grupo Interdisciplinario; así como la implementación del Sistema Institucional de Archivos para la adecuada gestión documental de este 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 el inventario general de expedientes debidamente actualizado.
- 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.
- Tomar protesta del Grupo interdisciplinario, que es el encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales y dictaminar las propuestas de valoración que dan origen a la documentación que integran los expedientes.
- Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal, con ello logramos la armonía del trabajo archivístico Nacional y en el Estado.

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 2024, 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, ALCANCES/ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.

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 del PADA 2024.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES PLANEADAS Requerimientos/Entregables	RESPONSABLE
1. Actualizar el inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.	Tener actualizado el inventario de los expedientes concentrados del archivo jurisdiccional en un formato de control interno para su rápida localización y seguir con mejoras para los nuevos mecanismos de control archivístico. -Inventario General.	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
2. Inscripción del archivo jurisdiccional del Tribunal en el registro Nacional y Estatal.	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). - Recabar la documentación - Usuario y contraseña - Cedula de Inscripción	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.
3. Elaborar el Cuadro General de clasificación Archivística.	Una vez hecho el registro, lo ideal es contar con los instrumentos de control en los términos exactamente exigidos por la Ley General de Archivos, así como por la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas	- Encargada del Archivo Jurisdiccional.

<p>4. Elaborar el catálogo de disposición documental</p>	<p>Con la finalidad de tener los Instrumentos de control en los términos legalmente establecidos.</p>	<p>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</p>
<p>5. Equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Reacomodo de expedientes de concentración en los estantes de equipamiento para el funcionamiento y resguardo del archivo.</p> <p>- Estantes para expedientes.</p>	<p>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</p>
<p>6. Capacitación en materia archivística.</p>	<p>Gestionar la impartición de cursos y charlas de capacitación de manera presencial y virtual, dirigidos a los servidores involucrados en la modernización de los archivos.</p>	<p>- Archivo de trámite y de concentración.</p>
<p>7. Presentar el Informe Anual de Programa de Desarrollo Archivístico 2024.</p>	<p>Revisar e informar los avances y resultados de las actividades y objetivos en el presente programa anual de trabajo para este Tribunal.</p> <p>- Presentar el informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.</p>	<p>- Encargada del Archivo Jurisdiccional.</p>

2.2. 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.

5.2.1- 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 las áreas siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de la Oficialía de Partes.
- Responsables de Archivo de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Unidad Informática.
- Área de Administración.
- Unidad de Transparencia.

5.2.2.- 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, como usb y discos duros.
- Libros de control.

5.3.- 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, en este programa se toma en cuenta que hay proceso electoral local, por lo que la carga de trabajo del personal se concentra en hacer frente a las exigencias laborales de dicha elección, por lo que, la mayoría de las actividades se concentran una vez concluido el mismo.

5.3.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDAD	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I M B R E
1. Actualizar el inventario general de los expedientes del archivo jurisdiccional.												
2. Inscripción del archivo jurisdiccional del Tribunal en el registro Nacional y Estatal.												
3. Elaborar el Cuadro General de clasificación Archivística.												
4. Elaborar el catálogo de disposición documental												
5. Equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.												
6. Capacitación en materia archivística.												
7. Presentar el Informe Anual de Programa de Desarrollo Archivístico 2024.												

5.4.- 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, 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 insumos materiales y estantes para expedientes, serán cotizadas y compradas por el área administrativa, haciendo uso de los recursos financieros destinados para la actividad de resguardo y concentración

de los expedientes, apegados a la austeridad de gastos de este Tribunal.

6.-MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, Nueva Ley publicada en *Diario Oficial de la Federación* el 19 de enero 2023.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, Ley publicada en el *Periódico Oficial del Estado de Zacatecas*, el 3 de julio de 2021
- 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.

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 – Notificaciones Secretaria General de Acuerdos.