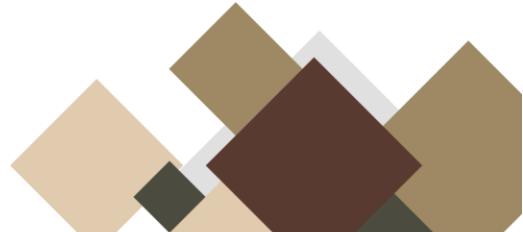




# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



## Contenido

<b>1. MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
1.1 Antecedentes .....	3
1.2 Problemática en materia de Archivos .....	4
<b>2. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
3.1. General.....	5
3.2. Específico .....	5
<b>4. PLANEACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.1 Alcance.....	6
4.2 Entregables.....	6
4.3 Actividades.....	6
<b>4.4 Recursos .....</b>	<b>7</b>
4.4.1 Recursos Humanos .....	8
4.4.2 Recursos Materiales.....	8
4.5 Tiempo de implementación .....	8
4.5.1 Cronograma de actividades.....	9
4.6 Costos.....	10



## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 Antecedentes

El quince de junio de dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, con esta ley se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y Buen Gobierno. Conseguir que en los archivos se reconozcan el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales.

El tres de julio de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, dicha ley tiene el objetivo de reconocer que los archivos son necesarios en la prevención y combate de la corrupción; para la transparencia y rendición de cuentas.

Los trabajos en materia de archivos que han llevado a cabo dentro del Tribunal empezaron en diciembre del dos mil dieciocho, comenzando con la ordenación y clasificación del archivo de concentración, que surge como consecuencia de la transferencia de expedientes que han terminado su gestión, pero que son necesarios para apoyarse como referencia, actualmente el Archivo de Concentración cuenta con un aproximado de **7781** expedientes.

Es así que los expedientes del Tribunal, son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas (Mesas de Trámite, Ponencias y Salas) desde su creación hasta la actualidad.

Este órgano cuenta con un Archivo de Trámite y uno de Concentración, asimismo, se realizan trabajos de identificación para determinar qué información es de posible carácter histórico.

## 1.2 Problemática en materia de Archivos

- Falta de capacitación a los servidores públicos, sobre la importancia de las actualizaciones dentro del Sistema Integral de Expedientes.
- Desconocimiento en materia de Archivos y Gestión documental.
- Falta de Recursos para el acondicionamiento del espacio físico del Archivo de Concentración.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de



organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad, y a su vez, permitirá planificar los cambios en el mismo generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión y el avance institucional del Tribunal

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. General**

Mejorar el proceso de gestión, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración que permitan contar con archivos actualizados, de forma física y digital, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### **3.2. Específico**

En el Área de Archivo se tiene la necesidad de implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, además de que se le brinde asesoría y apoyo a los servidores públicos en materia de gestión documental y en particular a los Responsables del Archivo de Trámite y el de Concentración, así mismo, es de vital importancia gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración, dentro de los objetivos se encuentra también el de actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y Guía simple de Archivos.



## 4. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el presente Plan, se tienen planificadas una serie de actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos.

### 4.1 Alcance

Las actividades comprometidas en el presente, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas productoras, así como del archivo de concentración, y requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

### 4.2 Entregables

Se documentarán las actividades y acciones por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales que den prueba de los avances o logros contenidos.

### 4.3 Actividades

A continuación, se muestran cada uno de los objetivos específicos, identificando las actividades que se deben de realizar para el logro de éstos



OBJETIVOS	NIVEL	ACTIVIDADES	ACCIONES
Dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos	Normativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de archivo y de transparencia en materia de archivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que se encuentre cargada la información en la página del Trijazac</li></ul>
Mantener el control de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración	Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el documento electrónico de archivo de concentración.</li><li>• Registrar en la bitácora el préstamo de expedientes que ya fueron remitidos a archivo de concentración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acomodar los expedientes en su lugar correspondiente</li><li>• Colocar al expediente la pestaña de su ubicación en archivo</li></ul>
Concientizar a los generadores de gestión documental sobre la importancia de las actualizaciones de los expedientes, dentro del Sistema Integral del Tribunal	Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar la cultura archivística, a través de capacitaciones</li><li>• Orientar a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar programa de capacitación y apoyo para el personal involucrado en la gestión documental.</li></ul>
Elaboración y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamiento de información para la elaboración y actualización de los instrumentos de administración de archivos y gestión documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Guía simple de Archivos</li></ul>

#### 4.4 Recursos

#### 4.4.1 Recursos Humanos

El Tribunal cuenta con un responsable para el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y dos personas responsables del área de Correspondencia (Oficialía de Partes), por lo que para lograr las actividades planeadas se ajustarán a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien, asimismo se podrá solicitar el auxilio de prestadores de servicio social.

#### 4.4.2 Recursos Materiales

- Equipo de cómputo.
- Estantes.
- Escalera.
- Cajas plásticas de archivo
- Material de papelería (tijeras, plumas, plumones, cintas Diurex, hojas de maquina etc.)
- Impresora y fotocopiadora.
- Mesa o Escritorio
- Escáner

#### 4.5 Tiempo de implementación



En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

#### 4.5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	P R O G R A M A C I Ó N											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
• Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de archivo y de transparencia en materia de archivos												
• Actualizar el documento electrónico y la bitácora de expedientes de archivo de concentración.												
• Fomentar la cultura archivística (capacitaciones)												
• Orientar a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.												
• Levantamiento de información para la elaboración y actualización de los instrumentos de administración de archivos y gestión documental.												



#### 4.6 Costos

El Tribunal se encuentra apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de recursos humanos y materiales para el desarrollo del PADA, están considerados en la estimación del presupuesto Institucional 2024.

Se prevé la solicitud de materiales, incluso de recursos humanos, las cuales serán planteadas a Pleno, previa justificación, con la finalidad de lograr los objetivos generales y específicos de este programa.