



PODER JUDICIAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
2.1 Análisis FODA.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1 General.....	6
3.2 Específicos.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 Alcance.....	8
4.2 Recursos Humanos y Materiales.....	9
4.3 Costos.....	9
4.4 Administración de riesgos.....	9
4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades.....	10
5. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	11
6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.....	11
7. MARCO DE JURÍDICO.....	12
8. GLOSARIO.....	13
9. ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021.....	17
9.1 Comunicación.....	17
9.2 Reporte de avances.....	17
9.3 Control de cambios.....	17



1. INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial del Estado de Puebla pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2021, con la finalidad de armonizar el cumplimiento del Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, el cual es una herramienta de planeación y un instrumento de gestión y operación que permite dar seguimiento a las acciones concretas a escala institucional que se implementarán en un periodo de corto, mediano y largo plazo que asegure la mejora y modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la instrumentación de estrategias orientadas a facilitar la organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración e históricos hasta su disposición final, y cuando sea necesario en documentos con carácter de histórico, garantizar la permanencia y conservación de estos documentos que forman parte de la memoria institucional de este Sujeto Obligado.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla el nivel de Planeación en los que se describen los objetivos, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros disponibles para la correcta implementación; un nivel de Programación en el que enlistan las actividades y acciones dirigidas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la correcta homologación de los procesos archivísticos dirigidos a la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes, y finalmente un nivel de Evaluación dirigido a las acciones cumplidas durante el año en curso, contemplado en dos etapas, la primera establecida durante los primeros 6 meses de implementación que permitirá corregir posibles variaciones y una segunda etapa al finalizar el año y como lo establece el Artículo 26 de la Ley General de Archivos con la publicación del informe anual detallado del cumplimiento del programa.



2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se garantiza que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados, y contribuyan a fortalecer la sistematización en los procesos archivísticos desde las áreas de correspondencia hasta el archivo histórico, a su vez responderán a las necesidades archivísticas de organización, administración, conservación y localización de los archivos con la participación de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Con la finalidad de orientar las actividades en materia archivística y encaminadas al cumplimiento de los objetivos del presente programa y los que corresponden a transparencia, durante la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico nos enfocamos en identificar las necesidades primordiales contemplando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en este momento para su correcto funcionamiento en este su primer año de implementación.

Se describen las actividades, acciones, tiempos y los entregables durante el año en curso, principalmente dirigidos a la homologación de los procesos archivísticos que garantizarán la continuidad en la organización óptima de los archivos administrativos y judiciales. De igual forma comprende programas de capacitación y gestión documental para todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Conforme a lo anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es nuestra herramienta de planeación para dar respuesta a la problemática planteada: garantizar de forma integral con estrategias, procesos y actividades la actualización de los instrumentos de control y de consulta; homologar y sistematizar los procesos archivísticos para garantizar el uso de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos.

2.1 Análisis FODA

NIVELES	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIONAL	Procesos y lineamientos en los archivos de trámite y concentración.	Seguimiento de la aplicación de lineamientos y procesos.	Personal con desconocimiento de la Ley General de Archivos.	Resistencia al cambio.
	Actividades definidas en cada órgano jurisdiccional y área administrativa.	Actividades con base a resultados.	Actividades aisladas en materia archivística.	Aplicación de criterios personales en materia archivística
	Comunicación directa con órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.	Programas de capacitación.	Desconocimiento de la Ley General de Archivos.	Incumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
	Área Coordinadora de Archivos.	Coordinación de procesos archivísticos en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.	Desconocimiento de la creación del Área Coordinadora de Archivos.	Falta de trabajo coordinado.
NORMATIVO	Ley General de Archivos.	Actualización de reglamentos y manuales de organización en materia de archivos.	Falta de criterios normativos internos actualizados en materia archivística.	Ley Estatal de Archivo no armonizada.
TECNOLÓGICO	Equipo de cómputo en buenas condiciones.	Continuar con la digitalización iniciada en el 2020 en el archivo de concentración.	Sistemas tecnológicos e informáticos apegados a las disposiciones legales en lo referente a la interconexión.	Pérdida o robo de la información.
	Sistemas informáticos actualizados.	Adquisición de equipos destinados a digitalización.	Adecuación de criterios establecidos para la digitalización y baja documental.	Presupuesto limitado
INFRAESTRUCTURA	Archivo de concentración remodelado.	Creación del Archivo Histórico.	Falta de personal especializado en el área de valoración histórica.	Sobre cupo y deterioro de los expedientes.



3. OBJETIVOS

3.1 General:

- Homologar y sistematizar los procesos archivísticos con la implementación de métodos y técnicas orientadas a la organización, conservación, disposición, integridad y localización expedita que permitan el uso y difusión de los archivos producidos en los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas.

3.2 Específicos:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Realizar un diagnóstico general del estado en que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos para generar las estrategias correspondientes a su homologación con lo que marca la Ley General Archivos.
- Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos referentes a la administración de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Fomentar la capacitación constante y profesionalización de los órganos jurisdiccionales y personal administrativo involucrado en el manejo y operación de archivos con la finalidad de orientar el manejo de los mismos.
- Promover los lineamientos para realizar una adecuada baja documental física y electrónica.
- Fomentar e involucrar a los órganos jurisdiccionales y personal administrativo en la adecuada organización y conservación del acervo documental.
- Coordinar con la Dirección de Informática la actualización del Sistema del Archivo Judicial del Estado de Puebla, con las nuevas actualizaciones y modificaciones que estable el Artículo 11 fracción XI de la Ley General de Archivos.
- Coordinar con la Dirección de Informática las estrategias para que la digitalización sea aplicada en archivos de trámite.
- Continuar con la digitalización de expedientes a corto plazo iniciada bajo contrato en 2020 en el archivo de concentración y realizar las gestiones para la adquisición de equipos destinados a digitalización a mediano y largo plazo.
- Realizar de cada serie documental, la valoración secundaria para iniciar con la gestión para la creación del archivo histórico del Poder Judicial.



4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Poder Judicial del Estado de Puebla permitirá continuar con la mejora en los procesos archivísticos de una manera coordinada con cada órgano jurisdiccional, áreas y unidades administrativas que integran al Sistema Institucional de Archivos propiciando un correcto manejo de los documentos durante su ciclo vital.

Durante la elaboración del presente programa se identificaron como acciones de atención prioritaria las siguientes:

1. Realizar un diagnóstico general del estado en que se encuentran los archivos de trámite y concentración para generar las estrategias correspondientes a su homologación con lo que marca la Ley General Archivos.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Capacitar de manera constante a los órganos jurisdiccionales y personal administrativo involucrados en el manejo y operación de archivos.
4. Realizar la valoración secundaria para identificar el destino final de la documentación que así lo amerite.
5. Promover que se continúen los trabajos de digitalización de expedientes que se inicio en el 2020 en el archivo de concentración; además de adecuar los lineamientos para realizar una adecuada baja documental.

4.1 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación e instrumento de gestión, tiene aplicación a nivel institucional con el objetivo de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en los diversos órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas.

Las actividades y los entregables que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico son los que se describen a continuación.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del nombramiento al Responsable y designación de la estructura administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los Integrantes administrativos del Área Coordinadora de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de formalización del grupo interdisciplinario.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del Grupo Interdisciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre valoración documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Formalización del Área Coordinadora de Archivos con sus enlaces de las áreas operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de cada enlace de las áreas conforme al art. 21 de la Ley General de Archivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de autoevaluación • Resultados de la autoevaluación
<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Registro.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y actualización de manuales y reglamentos de organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales con criterios específicos a considerar en materia archivística.
<ul style="list-style-type: none"> • Integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. • Catálogo de Disposición Documental actualizado. • Inventario Documental actualizado.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre organización y conservación documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Homologación de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de portada o guarda exterior.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas en los procesos de valoración documental y aplicación de nuevos formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas sobre la implementación de los nuevos formatos.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia para continuar con la digitalización iniciada en el 2020, promover la baja documental y gestionar la creación del Archivo Histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y poder determinar la disposición final física y electrónica de los documentos.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para una adecuada baja documental Administrativa en una primera etapa y de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de capacitaciones para realizar la baja documenta y poder liberar espacios físicos y digitales.



4.2 Recursos Humanos y Materiales

Con fundamento en el Artículo 121 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla y por las atribuciones ahí establecidas se determinó que la titularidad del Área Coordinadora de Archivos este bajo responsabilidad del Director del Archivo Judicial, quién deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas como lo marca el Artículo 27 de la Ley General de Archivos.

Las oficinas del Área Coordinadora de Archivos se encuentran establecidas en la sede principal del Archivo Judicial ubicado en la calle 10 oriente 1411, Barrio El Alto, Puebla. Siendo este el lugar donde se desarrollan las actividades correspondientes a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo que corresponde a los Recursos Humanos el personal que colabora en el Archivo Judicial fue asignado al Área Coordinadora de Archivos, en las áreas operativas específicamente el Archivo de Tramite, el personal es designado por cada titular de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y serán los encargados de realizar las actividades archivísticas en sus áreas correspondientes. Para el próximo ejercicio fiscal se promoverá que se contemple la creación del Archivo Histórico con el personal especializado y con el perfil idóneo en la materia.

4.3 Costos

Para la ejecución de las actividades descritas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se utilizarán los recursos materiales y humanos con los que cada órgano jurisdiccional, área y unidad administrativa les fueron asignados para el presente año y por aquellos que el Pleno del Consejo de la Judicatura autorice en caso de ser necesarios.

4.4 Administración de riesgos

El diagnóstico que se plantea realizar en las áreas que conforman al Sistema Institucional de Archivos servirá como referente para identificar los posibles riesgos a los que se enfrentan las diferentes áreas.

Posteriormente al levantamiento del diagnóstico, los riesgos identificados se adjuntará al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico siguiendo el procedimiento que se marca en el presente programa en el apartado de control de cambios.

4.5 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

El tiempo destinado para el cumplimiento de cada actividad se describe de manera general en el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	PLAZOS PROGRAMADOS											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Establecer el Sistema Institucional de Archivos.												
Integrar el Área Coordinadora de Archivos.												
Capacitación a los Integrantes administrativos del Área Coordinadora.												
Integración del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación del Grupo Interdisciplinario.												
Formalización del Área Coordinadora de Archivos y sus enlaces con las áreas operativas.												
Elaborar un diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas del Sistema Institucional de Archivos.												
Inscripción al Registro Nacional de Archivos												
Diseño y actualización de manuales y reglamentos de organización.												
Integración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Capacitación a los organismos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas.												
Homogenización de los procesos archivísticos e implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior.												
Brindar asesorías a los órganos jurisdiccionales, áreas y unidades administrativas en los procesos de aplicación de nuevos formatos.												
Capacitación para la valoración secundaria de las series documentales para continuar con la digitalización iniciada en el 2020, promover la baja documental y gestionar la creación del Archivo Histórico.												
Capacitación para implementar una correcta baja Documental Administrativa y de expedientes judiciales.												
Trabajos para elaboración del Informe Anual Detallado 2021.												
Trabajos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												



5. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3, 6, 11 segundo párrafo, 24 y 38 de la Ley General de Archivos y con enfoque en Derechos Humanos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará que las personas en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, puedan consultar la información resguardada en cualquier momento, y estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto a sus derechos y libertades, satisfacer las justas exigencias de la ética, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática como lo establecen los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se garantizará la correcta implementación de los instrumentos de control y de consulta archivística, la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo para su consulta bajo los lineamientos correspondientes.

De la misma manera se promoverán las gestiones necesarias para la creación del archivo histórico y con fundamento en el Artículo 36 de la Ley General de Archivos donde marca que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, asimismo de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Todo lo anterior como medida para garantizar el derecho de acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo del Poder Judicial del Estado de Puebla.



7. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Puebla.
Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de La Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Criterios para la elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico



8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).



Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Y los descritos en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos.



9. ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

9.1 Comunicación

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, será mediante correo electrónico institucional y líneas telefónicas directas al Área Coordinadora de Archivos.

9.2 Reporte de avances

Se elaborará un informe semestral, así como al finalizar el ejercicio 2021 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en la Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario que corresponda, y así mismo el informe anual se publicará en el portal electrónico del Poder Judicial como lo establece la Ley General de Archivos.

9.3 Control de cambios durante la implementación.

En caso de que sea necesario el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos siendo los siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Áreas operativas:
 - Responsable de Correspondencia;
 - Responsables de los Archivos de Trámite por órgano jurisdiccional y área administrativa, y
 - Responsable del Archivo de Concentración.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Los cambios se harán llegar al titular del Área Coordinadora de Archivos quien a su vez los presentará en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su discusión.