



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES**

**ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE
AGUASCALIENTES**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2020**

ÍNDICE

I.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
II.	JUSTIFICACIÓN.....	3
III.	OBJETIVOS DE PROGRAMA.....	3
IV.	PLANEACIÓN.....	4
V.	RECURSOS ECONÓMICOS.....	4
VI.	CRONOGRAMA.....	4

I. MARCO DE REFERENCIA

El Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, así como su Archivo de Concentración es sujeto obligado en los términos consignados en el artículo 4º fracción LVI de la Ley General de Archivos.

La Ley General de Archivos establece dentro de su Libro Primero, Título Primero, Capítulo V denominado “De la Planeación en Materia Archivística”, en sus artículos 23 al 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contendrá los elementos para el desarrollo de los archivos: planeación, programación y evaluación.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental.

El Archivo de Concentración del Poder Judicial del Estado cuenta con algunos instrumentos de control archivístico como listados de transferencia primaria, inventarios documentales y guía simple; sin embargo, con el objeto de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones contenidas en la Ley General de Archivo, resulta necesario la elaboración del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental. Por tal motivo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico estará enfocado a realizar el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental para contar con la totalidad de los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 13 de la Legislación Archivística mencionada.

II. JUSTIFICACIÓN

Para cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos, es necesario elaborar un programa que establezca los objetivos, metas, acciones a desarrollar y recursos necesarios para su cumplimiento. Por tal motivo, resulta indispensable la elaboración de los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición documental.

Toda vez que el Archivo de Concentración es el área encargada de la conservación, selección, consulta, depuración y protección del acervo documental del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, con los instrumentos mencionados se mejorará la automatización de los procesos archivísticos (gestión documental y el ciclo vital), por lo cual es necesario contar con instrumentos de control archivístico para la adecuada administración de documentos judiciales que posibiliten dar respuesta a las necesidades de los usuarios de manera eficaz y puntual.

III. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Ser de las mejores Instituciones de Archivos a nivel Estatal a través del eficiente manejo de los documentos con valor jurídico e histórico, para ofrecer un servicio de calidad a todas las personas usuarias.

Se trabajará por etapas para cumplir con todos los requisitos de la Ley General de Archivos, por lo en el año 2020 se iniciará con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Legislación vigente: el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición documental, con lo cual se promoverá la conservación y buen uso de documentos con valor jurídico e histórico a través de un Archivo organizado, con lo cual se cumple con el objetivo de ser custodio de información relevante para la sociedad,

IV. PLANEACIÓN

Para el logro de lo anterior, se planea realizar las siguientes actividades:

- 1.- Realizar un curso de capacitación respecto de las obligaciones del personal encargado de los archivos de trámite conforme a la Ley General de Archivos.
- 2.- Diseñar ficha técnica para recabar información para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- 3.- Convocar a sesión al Grupo Interdisciplinario para elaborar las reglas de operación de dicho Grupo a efecto de llevar a cabo las actividades marcadas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos.
- 4.- Iniciar con el levantamiento de la información a través del llenado de la ficha técnica de generación de tipos documentales en todas las Áreas administrativas y Juzgados que integran el Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, a través del requerimiento de los datos necesarios para tal efecto.
- 5.- Recabar la información, clasificarla y cotejarla con los tipos documentales que ya tiene identificados el Archivo de Concentración.
- 6.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación.
- 7.- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- 8.- Continuar con el programa de depuración documental ya instituido y autorizado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y publicar su listado y actas en el portal electrónico de la Institución.

V. RECURSOS ECONÓMICOS

CONCEPTO	INVERSIÓN O GASTO
Curso de capacitación a las personas encargadas de los archivos de trámite	La instructora del curso trabaja en el Archivo Histórico del Estado y no cobró por el curso.

VI. CRONOGRAMA

ACCIÓN A REALIZAR	PERIODO
Proporcionar un Curso de Capacitación a las	Enero 2020

personas responsables de Archivo de Trámite.	
Diseñar la ficha técnica y someterla a su aprobación por el grupo interdisciplinario.	Febrero 2020
Elaborar, discutir y aprobar las reglas de operación del grupo interdisciplinario.	Febrero de 2020
Remitir oficios a las áreas administrativas y Juzgados del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes solicitando apoyo para la obtención de información necesaria a efecto de elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Febrero de 2020
Recabar la información, clasificarla y cotejarla con la ya identificada en el Archivo de Concentración.	Marzo - Abril de 2020
Iniciar con la elaboración del Cuadro General de Clasificación y someterlo tanto a su revisión del grupo interdisciplinario como a su aprobación por parte del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.	Mayo 2020 – Agosto 2020
Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y someterlo tanto a su revisión del grupo interdisciplinario como a su aprobación por parte del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.	Septiembre – Diciembre 2020
Publicar en portal electrónico de la Institución los dictámenes y actas de baja documental.	Enero – Diciembre 2020