

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
TRIBUNAL DE JUSTICIA LABORAL BUROCRÁTICA DE  
ZACATECAS.  
2026**

**MARCO FAVIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ.  
Coordinador de Archivos.**

**Tribunal de Justicia  
Laboral Burocrática  
Zacatecas**



b)	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
a)	Falta la instalación del grupo Interdisciplinario.

Laboral Burocrática se identifica que:

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Tribunal de Justicia

**Nivel estructural**

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.



I. Es necesario hacer una gestión anticipada y bien planificada para tener el recurso necesario para llevar a cabo de la mejor manera las tareas de gestión documental y desarrollo de actividades Archivísticas.

4. El Tribunal de Justicia Laboral Burocrática carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Cumplir y seguir las líneas de acción del Sistema Institucional de Archivos.
- II. Solicitar y asistir a capacitaciones que fortalezcan los conocimientos en gestión documental y Archivística.
- III. Propiciar un ambiente sano y de cordialidad para un mejor desempeño de funciones del personal.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. Se debe poner especial atención en las capacitaciones que imparte el Archivo General de la Nación así como también las capacitaciones que imparte la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.
- II. Motivar e impulsar el interés del personal por una superación individual en materia de gestión documental y materia Archivística.
- III.

Al respecto, el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática debe considerar que:





Sin embargo, a pesar de que en este Tribunal de Justicia Laboral Burócrata se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. Se carece de la infraestructura y recurso necesario para capturar, escanear, ordenar y respaldar todos y cada uno de los documentos que se generan o producen en este Tribunal de Justicia Laboral Burócrata (soportes electrónicos).

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I. A corto plazo se considere la necesidad de digitalizar y (o) capturar todos y cada uno de los documentos de expedientes ya existentes, así como de los nuevos juicios que día a día llegan al Tribunal de Justicia Laboral Burócrata de Zacatecas.

**Nivel normativo**

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. Es de suma importancia continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos ya que ahí se encuentran todas y cada una de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de Archivos a nivel Estatal y Nacional.

**JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Tribunal de Justicia Laboral Burócrata de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADDA). El hecho de elaborar esta herramienta nos ayuda a erradicar malas prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo con una visión de Administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades de los sujetos obligados.

que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados: Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas de consulta de Archivos.

Este plan servirá como una herramienta de gran utilidad para la planeación estratégica en temas de Archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; la cual es observada para la continua actualización de los instrumentos de control y de implementación y costos.

Es necesario registrar las acciones que se realizarán para el logro de los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcance, actividades a realizar, recursos que se habrán de utilizar, tiempo

## PLANEACIÓN

6. Buscar y Utilizar herramientas tecnológicas aplicables.
- organización homogénea y la circulación de los expedientes.
5. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática cuente con las herramientas que garantice la
4. Analizar y mejorar los procesos y procedimientos para el manejo de la documentación.
- inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
1. Fortalecer el SIA del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.

## PARTICULARES:

**GENERAL:** Implementar desde sus bases el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo los procesos de gestión documental y desarrollando los instrumentos de control y consulta archivística necesarios, con el fin de asegurar la organización, conservación, accesibilidad y administración eficiente de la información documental generada por el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática de Zacatecas.

## OBJETIVOS





## Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática.

### 1. Programa de capacitación institucional

#### Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

#### Responsable

Area Coordinadora de Archivos.

#### Estrategia

Implementar un programa de capacitación continua que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias vigentes en materia de administración de archivos y gestión documental.

#### Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.



<p>Responsables de los archivos de trámite (RAT)</p>	<p>Archivo de trámite Ponencia I, Sandra Gabriela Huerta Rosales; Auxiliar Jurídico. Ponencia II, Lic. Andrea Viridiana Parga Cuevas; Auxiliar Jurídico. Ponencia III, Lic. Julían Bañuelos Villegas; Auxiliar Jurídico. Archivo de Trámite Coordinación Administrativa, J. Jesús Martínez Sagredo; Director de Contabilidad. Archivo de Trámite Secretaría General de Acuerdos, Lic. César de Jesús de Avila Castañeda.</p>	<p>El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.</p>	<p>De manera continua durante todo el año.</p>
--	--	---	--



Tribunal de Justicia  
Laboral Burocrática  
Zacatecas

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
DEL TLBZ.

**Ejecución del proyecto  
Cronograma**

Actividades para desarrollar		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Mes													
Sistema Institucional de Archivos y conformación del grupo interdisciplinario.													
Diseñar un programa de capacitaciones.													
Sección de valoración documental del Grupo Interdisciplinario.													
Sección Ordinaria SIA.													
Cuadro general de clasificación Archivística.													
Archivo de Concentración.													
Catálogo de Disposición Documental.													
Instrumentos de Control Archivísticos.													
Guía simple de Archivos.													
Informe PADA 2026.													
PADA 2027.													



**Necesidades del Proyecto**  
**Recursos humanos**

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de Archivos.	Marco Favio Hernández Ramírez.	Diseña e implementa un plan de acción inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Mayo-junio.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Archivo de trámite Ponencia I, Sandra Huerta con las unidades administrativas para organizarán sesiones de capacitación, El RA y los RAT, de manera conjunta, documental.	Archivo de trámite Ponencia II, Lic. Andrea Viridiana Parga Cuevas; Auxiliar Jurídico. Rosales; Huerta con las unidades administrativas para organizarán sesiones de capacitación, documental.	Durante todo el año.
Productores de la documentación	Archivo de trámite Ponencia I, Sandra Huerta con las unidades administrativas para organizarán sesiones de capacitación, documental.	Archivo de trámite Ponencia I, Sandra Huerta con las unidades administrativas para organizarán sesiones de capacitación, documental.	De manera continua y durante todo el año.

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos		
Cantidad	Descripción	Precio unitario
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A
1	Materiales de apoyo diversos, tales como: plumas, lápices, hojas de papel bond, folders, grapas, clips, impresora, tóner, etc.	N/A
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	N/A
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	N/A
50	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	N/A
4	Rollo de hilo de algodón de calibre	N/A
100	Cubre bocas KN95	N/A
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	N/A
1	Caja con 100 guantes para archivo	N/A
<b>Total</b>		<b>N/A</b>



### Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Tribunal de Justicia Laboral Burócrata de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

#### Responsable

Coordinador de Archivos.

#### Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

#### Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fechas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.





COORDINADOR DE ARCHIVOS

Responsable de Archivos:  
*Marco F. Hernández Ramírez*  
Marco Favio Hernández Ramírez.

MAGISTRADA PRESIDENTA

Lic. María Rivera Jáuregui.

Firma del Sujeto Obligado:

TRIBUNAL DE JUSTICIA LABORAL BUROCRÁTICA DE ZACATECAS

Autorizado por:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Zacatecas.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
5. Ley de Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
6. Ley General de Transparencia y acceso a la información pública.
7. Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Zacatecas.
8. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Zacatecas.

El desarrollo y aplicación del PADA, es en apego a lo establecido en las disposiciones normativas siguientes:

Marco Normativo

- a) Valoración documental errónea; expedientes mal integrados, clasificados y/o registrados incorrectamente.
- b) Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.
- c) La incorrecta implementación de medidas normativas y operativas en materia de gestión documental.

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Tribunal de Justicia  
Laboral Burocrática  
Zacatecas



PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
DEL TLBZ.