



**PODER JUDICIAL**

---

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2022**



## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO DE REFERENCIA .....	4
3. JUSTIFICACIÓN .....	7
4. OBJETIVOS .....	8
General.....	8
Específicos: .....	8
5. PLANEACIÓN .....	9
5.1 Requisitos.....	10
5.2 Alcance.....	10
5.3 Entregables y actividades .....	11
5.4 Recursos Humanos .....	11
5.5 Recursos Materiales .....	11
5.6 Cronograma de actividades, entregables y tiempo de implementación.....	12
5.7 Comentarios al cronograma de actividades .....	14
5.8 Costos .....	17
6. ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 .....	18
6.1 Comunicación.....	18
6.2 Reporte de avances.....	18
6.3 Control de cambios durante la implementación.....	18
6.4 Enfoque de administración de riesgos .....	19
7. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	21
8. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN .....	23
9. PRIORIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.....	24
10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, MIGRACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS .....	26
11. GLOSARIO .....	28
12. MARCO NORMATIVO.....	32



## 1. INTRODUCCIÓN

---

La Ley General de Archivos, en su artículo 28, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Este contendrá planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, mismo que deberá ser sometido a consideración del titular del sujeto obligado. Una vez aprobado, el PADA y sus respectivos informes anuales de cumplimiento, deben publicarse en el portal electrónico del Poder Judicial del Estado.

La Ley de Archivos del Estado de Puebla, en su artículo 27, establece que *la Unidad Coordinadora es la responsable de elaborar, para su aprobación correspondiente por el Titular del sujeto obligado, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá actualizarse anualmente, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística.*

Para el Poder Judicial del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que determina acciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, y contempla el desarrollo de actividades, procesos y proyectos para mejorar y fortalecer la gestión documental y administración de los archivos.

Estas acciones son ejecutadas por las unidades administrativas y jurisdiccionales, bajo la guía y asesoría del Área Coordinadora de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y de las áreas operativas en materia de archivos.

La finalidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es fomentar el cumplimiento de la normatividad archivística, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, mediante el impulso de acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos orientados para la consulta y seguridad de la información, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.



## 2. MARCO DE REFERENCIA

---

Tomando en cuenta lo anterior, podemos concluir que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico(PADA) es una herramienta de planeación que tiene como finalidad la mejora continua de la gestión documental y la administración de archivos, en beneficio del Sistema Institucional de Archivos.

Responde, además de a un mandato de la ley, a un elemental principio organizacional. En la práctica, el PADA es la base del impulso sostenido de la actividad archivística en un sujeto obligado, en este caso, en el Poder Judicial del Estado. Ese es el objetivo del presente documento, que sirva como radiografía y plan de acción de las actividades archivísticas del Poder Judicial del Estado para este año 2022.

Aunque existen muchos modos de concebir los esfuerzos a realizar dentro de una dependencia, consideramos que una concepción útil para el propósito del presente PADA, justificar su existencia en 4 grandes aspectos: normatividad, operatividad, infraestructura y socialización.

### a).-Normatividad.

El cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación vigente en materia de archivos, regulan el ciclo vital de nuestro acervo institucional, de conformidad con sus atribuciones y funciones. La aplicación de la normatividad garantiza una buena gestión documental, que además de asegurar el control del acervo institucional, respalda el derecho humano de acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y Transparencia.

La elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, es decir, contar con normatividad interna y específica para nuestra institución, es la base para una buena organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

En 2009 y 2013, Puebla promulgó leyes de archivos modernas, que han mantenido el asunto en la agenda institucional de manera ininterrumpida desde entonces. El reto es hacer una realidad su aplicación cabal en el quehacer cotidiano de las instituciones, Poder Judicial incluido.

Por normatividad no solamente entendemos a la Ley General y local de archivos, además, consideramos normatividad en esta materia, a todas las directrices que de manera interna se dan los sujetos obligados a sí mismos.



Los instrumentos de control y consulta, la estructura de las instancias impulsoras de archivos, como el Área Coordinadora de Archivos o el Grupo Interdisciplinario, o la existencia de lineamientos en la materia, implican muchos esfuerzos conjuntos, que se ven reflejados en estos resultados.

## **b).-Operatividad.**

Orientada a consolidar el buen funcionamiento archivístico, de conformidad con la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

Órgano impulsor. Es la instancia que establecerá criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación del archivo.

- Área Coordinadora de Archivos (Unidad Coordinadora de Archivos)

Esta área se auxiliará de un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, mandatado por la Ley General de Archivos.

Órganos operativos. Son las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme el ciclo vital de los mismos.

- De correspondencia;
- Archivo de trámite, por área o unidad;
- Archivo de concentración, representado en este caso, por el Archivo Judicial, como órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura.
- Archivo histórico, en su caso.(El presente PADA propone el inicio de los trabajos para contar con un archivo histórico)

Las áreas mencionadas son las que la ley exige formalmente para impulsar el trabajo archivístico, capacitando y coordinando al resto de las áreas, quienes realmente son las que ejecutan el trabajo diario en la materia; son el centro y esencia del trabajo archivístico.

El caso específico del Poder Judicial del Estado, por sus grandes dimensiones en los rubros de personal, infraestructura, unidades administrativas y naturaleza de sus actividades, exigen una coordinación constante y eficaz.

## **c).-Infraestructura.**



Para el logro de los fines archivísticos, el Poder Judicial del Estado debe contar con medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

#### **d).-Socialización.**

Cada institución, y al interior de éstas, cada unidad administrativa, ha manejado sus propios archivos cada una a su modo. La Ley General de Archivos propone, por primera vez para en la historia de México, uniformar criterios, procesos y herramientas en la materia. Esto exige de personal capacitado, que a su vez, capacite al resto de los integrantes de un sujeto obligado a seguir la normatividad.

El objetivo en este sentido es un reto para el PJE. Entre los obstáculos a vencer para lograr esto, figuran: la operatividad propia de cada unidad administrativa, la incomprensión del modelo lógico propuesto por la normatividad vigente, la falta de planeación con visión de largo plazo, y la dificultad de ver con claridad los enormes beneficios que trae consigo una buena gestión documental.

Convencer de los beneficios de la archivística moderna requiere de socialización, capacitación y acompañamiento permanente a las unidades administrativas. Un objetivo central es lograr el convencimiento –para todos los integrantes del Poder Judicial del Estado- de que la archivística constituye el esqueleto o estructura lógico documental sobre la que se monta la vida institucional y la ejecución del resto de las funciones del PJE.

Con una correcta gestión documental y administración de archivos, la institución es capaz de revestirse con su mejor faceta institucional, al interior de su propio funcionamiento, de cara a la ciudadanía, al Derecho y a la historia.



## 3. JUSTIFICACIÓN

---

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las 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, concentración y, en su caso, histórico.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en gran parte, en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, se procede a la mejora continua.

El presente PADA es un elemento indispensable para la gestión documental y la administración de archivos al interior del PJE. Uno de sus propósitos es contribuir a la naturalización de la actividad archivística como herramienta de mejora jurisdiccional y administrativa.

Resultará importante la socialización del presente programa, con base en capacitaciones permanentes, con el apoyo de los encargados de los archivos de trámite y concentración, así como con el concurso y seguimiento de los órganos colegiados encargados del asunto, el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.



## 4. OBJETIVOS

---

### ***General***

Optimizar la gestión documental y la administración de archivos, para la correcta organización de los archivos del PJE, así como el control, supervisión y seguimiento de los procesos archivísticos de las áreas jurisdiccionales y administrativas, por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración.

### ***Específicos:***

- Organizar y depurar los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
- Implementar calendario de capacitación permanente para los Responsables de Archivo en Trámite.
- Sensibilizar a los servidores públicos de todos los niveles del PJE, en materia de archivos.
- Actualizar en primera instancia el cuadro general de clasificación archivística y de manera paulatina el catálogo de disposición documental, inventarios documentales y la guía de archivo documental.
- Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Desarrollar e implementar la normatividad institucional en la materia.
- Elaboración y expedición de los lineamientos archivísticos del PJE
- Gestionar las bajas documentales que se generen, en coordinación con el resto de las áreas competentes al interior del PJE.

## 5. PLANEACIÓN

---

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental dentro del Sistema Institucional de Archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El PADA refuerza la sistematización de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permiten la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

La aplicación del presente PADA para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de funciones y atribuciones de una institución pública.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita la explosión documental.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día, actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, la rendición de cuentas y las auditorías.
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas de inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.



- Sienta las bases de la automatización de la administración documental.
- Impulsa la difusión de la importancia del acervo histórico
- Puede convertir al PJE en un foco cultural.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos.

## ***5.1 Requisitos***

- Existencia, aprobación y difusión del presente PADA 2022 para el PJE.
- Constitución formal y nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos del PJE, como parte de su estructura orgánica, de conformidad con lo mandado en la Ley General de Archivos.
- Socialización permanente de asuntos archivísticos con los encargados de los archivos de trámite de todas las áreas del PJE.
- Coordinación eficaz y eficiente por parte del Área Coordinadora y participación adecuada y puntual por parte del Grupo Interdisciplinario, de la Unidad de Comunicación y Vinculación Social y la Dirección de Informática.
- Coordinación y comunicación con la Secretaría de Acuerdos y con la Secretaría Jurídica del Pleno del HTSJ.
- Eficiente difusión de las acciones emprendidas en materia de archivos y gestión documental.

## ***5.2 Alcance***

La totalidad de la administración de archivos y gestión documental del PJE en todas sus áreas, tanto administrativas como jurisdiccionales, durante 2022.

Definición de prioridades en materia archivística, establecidas en el título correspondiente del presente PADA.

Impulso a los asuntos transversales que tienen relación con la gestión documental, como la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, así como contribuir a hacer realidad al interior del PJE, lo mandado en el artículo sexto constitucional en materia de derecho a la información.



El presente PADA, las determinaciones tomadas por acuerdo del Área Coordinadora de Archivos y/o por el Grupo Interdisciplinario, y la normatividad interna en materia archivística, tendrán alcance general en todas las áreas administrativas y jurisdiccionales del PJE, según sea el caso.

### ***5.3 Entregables y actividades***

Depende de la acción a realizar. Dichos entregables están plasmados en el cronograma de actividades, entregables y tiempo de implementación, incluido en el punto 5.6, del presente PADA.

### ***5.4 Recursos Humanos***

Debido a las dimensiones del PJE como sujeto obligado, se consideran recursos humanos en materia de archivos a todos sus miembros, sin excepción, en la medida en que todos manejan, reciben o producen documentos de archivo. En particular, se consideran recursos humanos al servicio de la archivística institucional, a los enlaces o encargados de los archivos de trámite de las distintas áreas, tanto administrativas como jurisdiccionales. Del mismo modo, el titular del archivo de concentración, los analistas de apoyo del área coordinadora de archivos, los titulares del grupo interdisciplinario, y el personal del archivo judicial, se consideran también personal encargado de la archivística y gestión documental del PJE. Adicionalmente a esto, la LGA mandata la designación de un titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la conformación de esta área dentro de la estructura orgánica del PJE. Con respecto a la conformación de los archivos históricos de los sujetos obligados, la LGA exhorta a su conformación, figura que en el caso del PJE representaría un paso lógico a seguir, debido a sus importantes dimensiones y a la importancia de su acervo documental.

### ***5.5 Recursos Materiales***

En cuanto a los recursos materiales, se cuenta con la sede del archivo judicial, que en su conjunto alberga aproximadamente 20 km de documentación. También existen al interior de cada área, archivos de trámite depositados en distintos repositorios: oficinas principalmente, aunque también en bodegas y sótanos de distintos tamaños y especificaciones.

Para este año 2022, se estará buscando obtener recursos federales del programa PAICE, a fin de poder construir una sede del archivo histórico debidamente acondicionada y lista para recibir visitantes. En los últimos 3 años, se remodeló el archivo judicial, dignificando sus instalaciones de un modo nunca antes visto.

Resulta complicado ponderar los recursos materiales destinados a la materia archivística, puesto que la naturaleza de esta función abarca las actividades de todas las áreas del PJE, tanto administrativas como jurisdiccionales. En ese tenor, hay que considerar como recursos materiales destinados a esta materia, toda la papelería, estantería, muebles de oficina y equipo de cómputo. Adicionalmente, también se deben considerar las estanterías en las que cada área administrativa o jurisdiccional se usan para el resguardo de los archivos, expedientes, documentación, etc.

Se tendrá de manera permanente, una labor de coordinación con la Dirección General de Administración y Presupuesto, comunicándole las necesidades que en materia de recursos materiales para archivos, fueron expuestas en el diagnóstico archivístico realizado durante el año 2021, así como de las que sean expuestas en la labor permanente de capacitación en la materia, visitas y aplicación de nuevos cuestionarios.

### **5.6 Cronograma de actividades, entregables y tiempo de implementación**

Cronograma de actividades del PADA 2022 del Poder Judicial del Estado de Puebla

Actividades 2022	Plazos Programados												Entregable	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Nombramiento del Titular de la Unidad del Área Coordinadora de Archivos														Acta de pleno
Aprobación del punto de acuerdo sobre la creación del archivo histórico y nombramiento de su encargado.														Acta de pleno
Presentación del PADA 2022														PADA 2022
Propuesta calendario de capacitación y visitas archivísticas por áreas														Calendario aprobado
Visitas y capacitaciones														Minutas
Aplicación de cuestionario diagnóstico en visitas y capacitaciones														Cuestionario de diagnóstico
Calendario de transferencias primarias														Calendario, actas, fotografías
Calendario de transferencias secundarias														Calendario, actas, fotografías







Iberarchivos (Solicitud de fondos para digitalizar el “Fondo Real de Cholula”).- Durante el año 2021, se realizó la solicitud formal a la entidad internacional “Iberarchivos”, por conducto del Archivo General de la Nación, a fin de obtener recursos para continuar con la digitalización del “Fondo Real de Cholula”. Como parte de la primera etapa, el proyecto fue aceptado por los organizadores. La designación de los premiados con este apoyo se darán a conocer durante el segundo trimestre del presente año 2022, según lo expresado por el AGN mediante correo electrónico del 21 de octubre de 2021.

Memoria del Mundo-Unesco (Solicitud para obtener este distintivo para el Archivo Judicial).-Derivado de pláticas con la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla, se comenzó a darle seguimiento a la posibilidad de aplicar para la obtención del distintivo de la UNESCO, “Memoria del Mundo”. Se concursaría con el acervo más valioso con el que cuenta el archivo judicial, el “Fondo Real de Cholula”. Este acervo se encuentra en gran parte catalogado y digitalizado. El desarrollo de los trabajos que se le han hecho, involucran a la Universidad de Austin, Texas, Estados Unidos de América, la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, independientemente de la posibilidad de obtener financiamiento de “Iberarchivos”. Todo lo anterior hace de este acervo un candidato ideal por parte del PJE para concursar para obtener este reconocimiento internacional.

Exposiciones.- Se tiene lista para su aprobación final y autorización de impresión, la exposición “Estampas de justicia. Delitos Novohispanos”, cuyo montaje será en fotografías de gran formato, expuestas en espacios abiertos al público, pertenecientes al PJE. Esta exposición se tiene programada para el mes de febrero, mientras se trabaja en la selección de distintas imágenes y textos que conformarán otra exposición similar programada para el mes de agosto, con temática y alcances todavía por definir, pero que por supuesto, tienen que ver con el acervo histórico documental de nuestro archivo.

Refrendo del Registro Nacional de Archivos.-Durante el mes de septiembre y octubre del año pasado, el PJE cumplió con la obligación ante el AGN, de obtener el Registro Nacional de Archivos. Se trata de una herramienta de diagnóstico y seguimiento que se refrenda de manera anual, o de acuerdo a los tiempos que establece el AGN. En el tercer y cuarto trimestre de 2022 se tendrán las instrucciones claras para hacer el refrendo mencionado.

Lineamientos archivísticos del PJE.- Estos lineamientos representarán un compendio de normatividad interna en materia de archivos. Su contenido depende de la consolidación de las visitas y capacitaciones a todas las áreas del PJE, por lo que son de elaboración paulatina. En ellos, se detallan los procesos archivísticos que están mencionados en las



leyes en la materia, pero adaptados a sus necesidades específicas. Contemplarán los pasos detallados a seguir para la realización de transferencias primarias y secundarias, bajas documentales, rescate de archivos, cosido de expedientes, expurgo, formatos, carátula, realización de cuadros específicos de clasificación archivística, documentos electrónicos, etc.

Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del CADIDO.- Se ha trabajado en estos instrumentos archivísticos desde el año 2021, sosteniendo reuniones presenciales y virtuales con las áreas jurisdiccionales y administrativas, a fin de plasmar en los instrumentos la totalidad de las series documentales producidas y gestionadas por el PJE. Se pretende que antes de que termine el primer trimestre del 2022, puedan ser autorizados y publicados.

Elaboración de la Guía Simple de Archivos del PJE.- Una vez determinadas las secciones, series y sub series documentales, así como los plazos de conservación en los distintos tipos de archivo y su destino final, podrá elaborarse la guía simple de archivos, en donde se plasma información detallada, proporcionada por cada área, principalmente sobre la ubicación y dimensiones de sus archivos. Exige una estrecha coordinación con los encargados de los archivos de trámite y un desglose o desagregado de la distinta información que sobre una misma serie podría llegar a producirse.

Implementación del nuevo formato de Portada o Guarda exterior.- La necesidad de una nueva carátula para los expedientes judiciales y en general, la delimitación de un formato único con criterios archivísticos, se ha venido trabajando por parte de distintas áreas del PJE. Recientemente se ha sumado a los esfuerzos la perspectiva archivística. Se pretende que la carátula de los expedientes tenga como información a la vista estos criterios mencionados. La implementación de esta carátula no depende al cien por ciento de los tiempos determinados por el Área Coordinadora de Archivos, pero se pretende que se autorice antes de que finalice el primer trimestre del presente año, de manera paralela a la autorización y publicación de los instrumentos archivísticos.

Aplicación para obtener recursos del programa PAICE.- En colaboración con la Secretaría de Cultura del Estado, se estudia la posibilidad de concursar para la obtención de apoyo al fortalecimiento a la infraestructura cultural, con recurso del “Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados”. La posibilidad continúa en estudio por parte de la Secretaría de Cultura. En caso de concursar, se tendría que hacer la solicitud dentro del primer trimestre del año 2022.



Difusión del Archivo Histórico.- De aprobarse la constitución formal del Archivo Histórico del PJE, se detonará una gran área de oportunidad de difusión al público en general de la riqueza cultural, documental y jurídica de nuestro acervo. Esta difusión se haría aprovechando los recursos digitales, de información y redes sociales en una primera instancia.

Trabajos sobre automatización, digitalización y manejo de archivos electrónicos.-El objetivo para este año en este rubro, es contar con el sentir, perspectivas, problemática y necesidades en esta materia, del PJE. Implica emplear parte del tiempo de las reuniones y visitas en materia archivística para realizar un diagnóstico de necesidades con miras a elaborar una lista específica de necesidades que un eventual sistema automatizado de gestión archivística tendría que solucionar.

## **5.8 Costos**

Para la realización de los proyectos descritos en el PADA 2022 que se presenta, se utilizarán los recursos previamente asignados a la Dirección del Archivo Judicial en el presupuesto del PJE para el año 2022 y aquellos que el Pleno del Consejo la Judicatura autorice, de acuerdo con las necesidades de la institución, con miras al cumplimiento de la Ley General de Archivos, como por ejemplo, el presupuesto necesario para la creación del Área Coordinadora de Archivos dentro de la estructura orgánica, o bien, el nombramiento del encargado del Archivo Histórico, una vez que se haya aprobado su creación.



## **6. ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

---

### **6.1 *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.

Servirán como canales de comunicación las diversas juntas y reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias que sostengan tanto el Área Coordinadora de Archivos como el Grupo Interdisciplinario.

Lo anterior, independientemente de las reuniones de socialización, difusión y capacitación que se sostengan entre la coordinación del Área Coordinadora con los archivos de trámite y concentración, así como con el resto de personal del PJE.

### **6.2 *Reporte de avances.***

Se elaborará un informe semestral, así como al finalizar el ejercicio 2022 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.

Al final de cada trimestre del año, se programará una reunión del área coordinadora de archivos y del grupo interdisciplinario, para revisar avances, evaluar resultados, revisar el enfoque de administración de riesgos, enmendar acciones o programar unas nuevas. El objetivo es que de manera regular y transparente, sean revisados tanto los objetivos como los avances en su ejecución. Dado que en los cuerpos colegiados mencionados se hallan representadas las áreas tomadoras de decisiones más importantes del PJE, podrán señalarse aciertos, yerros, áreas de oportunidad y focos rojos en la medida que avanza el año.

### **6.3 *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:



Área Coordinadora de Archivos, sesionando en conjunto, o bien a propuesta de alguno de sus miembros integrantes.

Grupo Interdisciplinario, sesionando en conjunto, o bien a propuesta de alguno de sus miembros integrantes.

Áreas operativas:

Responsable de Correspondencia

Responsables de los Archivos de Trámite por órgano jurisdiccional y área administrativa,  
Responsable del Archivo de Concentración.

Con respecto a las áreas operativas, las propuestas de cambios, se harán llegar al titular del Área Coordinadora de Archivos quien a su vez los presentará en sesión ordinaria respectiva para su discusión y aprobación, en su caso.

### 6.4 *Enfoque de administración de riesgos*

Obligación legal LGA	Obstáculos	Mitigación del riesgo
Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta de capacitación</li><li>Falta de coordinación y seguimiento</li><li>Resistencia al cambio de paradigma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendario de capacitación permanente</li><li>Operación regular del ACA y del G.I.</li><li>Difusión y demostración de beneficios</li></ul>
Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"><li>Producción y organización desordenada</li><li>Falta de acceso y consulta al usuario</li><li>Ausencia de valoración y disposición</li><li>Conservación por acumulación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calendario de capacitación permanente en procesos archivísticos</li><li>Formalización del archivo histórico y de sus reglas de consulta</li><li>Sesiones periódicas del G.I. para labores de valoración</li><li>Transferencias y bajas documentales</li></ul>



<p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de formalización del archivo histórico</li> <li>• Falta de personal para su manejo especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalización del archivo histórico</li> <li>• Designación de su responsable</li> <li>• Elaboración del reglamento de consulta del archivo histórico</li> </ul>
<p>Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• Ausencia del asunto en el PADA y en las reuniones del ACA y del G.I.</li> <li>• Ausencia de directrices generales en forma de normatividad interna en la materia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación permanente en procesos archivísticos</li> <li>• Asunto de abordaje permanente y prioritario</li> <li>• Lineamientos específicos en la materia</li> </ul>
<p>Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.</p> <p>Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un documento de necesidades para construir un sistema automatizado de gestión documental para el PJE.</li> <li>• Falta de puesta a disposición del usuario y de jueces, los expedientes digitalizados hasta la fecha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abordaje del asunto en el ACA, G.I. y Pleno del Consejo de la Judicatura</li> <li>• Establecimiento de directrices y necesidades específicas de un sistema automatizado de gestión documental para el PJE.</li> <li>• Autorización de recurso para continuar con los esfuerzos de digitalización y automatización</li> <li>• Lineamientos específicos en la materia</li> <li>• Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura que establezca la calidad probatoria de los documentos digitalizados.</li> </ul>

## 7. PROTECCIÓN A LOS 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 teniendo en cuenta lo expresado en el artículo sexto de la Constitución Federal, en lo que respecta al derecho humano de acceso a la información, este PADA considera como idea transversal en sus objetivos, el favorecer que las personas puedan consultar la información resguardada por el PJE en cualquier momento, consulta que estará sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, que son propias de la función jurisdiccional.

En efecto, entre los principios y bases para el derecho de acceso a la información, en el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, para documentar debidamente todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Este artículo establece que el reconocimiento, protección y ejercicio del derecho a la información se rige, entre otros, bajo los principios siguientes:

- a) Máxima publicidad, según el cual toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública, y sólo podrá ser reservada temporalmente en los términos que fijen las leyes.
- b) Protección de los datos personales, salvo casos de excepción.
- c) Acceso gratuito a la información pública, y sin necesidad de acreditar algún interés o justificar su utilización.
- d) Mecanismos de acceso expeditos.

Del mismo modo, el artículo 12, fracciones VII y XI, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que las leyes deberán ocuparse de garantizar el acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales, así como la protección de los saberes colectivos, del patrimonio cultural y natural.

Hablando específicamente de archivos o acervos históricos, en concordancia con el principio de máxima publicidad que rige para toda clase de información pública, y de conformidad con los artículos 2 fracciones III y X, 4 fracciones VIII y XXV, 11, 21 36, 39, 40 y 88 de la Ley General de Archivos; 1, 5 fracción VIII, 7 fracción IV y 65 de la Ley de Archivos



del Estado de Puebla; se deducen los principios que rigen específicamente para el libre acceso y difusión de este tipo de acervo, siendo los siguientes:

- a) Acceso público e irrestricto
- b) Promoción del uso y difusión de los archivos históricos y de conservación permanente
- c) Fomento al acceso a los archivos de relevancia para la memoria nacional o local
- d) Determinación de fuentes de acceso público para los archivos históricos
- e) Acceso al documento original o a la reproducción del mismo
- f) Facultad de los archivos históricos para dar dicho acceso de acuerdo a sus propias reglas
- g) Desarrollo de políticas y programas de difusión libre y gratuita a los archivos históricos
- h) Implementación de programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental
- i) Promoción de la investigación en archivos históricos

## 8. 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.

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.

En general, en este aspecto es propósito principal del presente PADA 2022 del PJE, el socializar y naturalizar el principio de máxima publicidad, que se cumple a través de distintas estrategias y acciones:

- Cumplimiento de las obligaciones archivísticas
- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia
- Difusión y acceso expedito al acervo histórico una vez que se formalice su existencia
- Socialización de los principios archivísticos a todos los integrantes del PJE

Todo lo anterior abona a la exigencia de pro actividad en el acceso a la información, su difusión y su conservación, al mismo tiempo que detona la exploración de nuevas vías en esa pro actividad, de la mano de instancias al interior del propio PJE, como la Unidad de Transparencia, o al exterior, como instancias de difusión y acción cultural tanto públicas como privadas, universidades, municipios, etc. Todo lo anterior, con el objetivo de posicionar en el imaginario social, a la labor jurisdiccional y al PJE como una institución en el centro de la vida social e institucional de nuestro Estado.

## 9. PRIORIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Implementar las disposiciones de la Ley General de Archivos en una institución tan grande en todos los aspectos, como el Poder Judicial del Estado, no se reduce a ninguno de los aspectos por separado que la misma ley mandata. Esta labor ni siquiera puede considerarse completa aun cuando estén cumplidas las obligaciones formales establecidas. Se puede considerar implementada cuando la archivística sea asunto tan enraizado en el funcionamiento cotidiano del PJE, que resulte tan natural pensar en clave archivística como resulta natural encender la computadora al inicio de la jornada laboral.

Para ello, la propia ley establece cuerpos colegiados, instituciones, herramientas e instrumentos, obligaciones, sanciones, etcétera. En el momento en que se logren aplicar al 100% las disposiciones de la LGA al interior del PJE, podremos hablar de que este cambio de paradigma se encuentra en marcha. El resto será cuestión de coordinar de manera sostenida, esfuerzos para consolidar este cambio, sobre todo a través de los siguientes puntos, que, desde el punto de vista archivístico, son las prioridades.

- Planeación.

Este PADA es una primera muestra de los esfuerzos de planeación en la materia, pero no es el único esfuerzo. Por su naturaleza, se vierten aquí disposiciones de tipo general, para ser ejecutadas a lo largo del año. Sin embargo, fuera de los límites de este documento, existirán numerosos esfuerzos derivados de la planeación general: sesiones, decisiones, enmiendas, cambios de rumbo, etc. Mientras más proactiva sea la coordinación archivística, mejor se dará la comunicación con la que debe contar, para poder ser percibida como un asunto vivo y dinámico. La planeación es nuestro punto de partida, pero el desenvolvimiento de la misma, su actividad diaria y la acumulación de pequeños resultados no necesariamente toman una formalidad plasmada en documentación oficial.

- Cambio de paradigma y socialización al interior del PJE de la archivística.

El gran reto de la implementación de la archivística moderna, es permear en el imaginario del titular de los sujetos obligados y en el de los miembros que lo conforman. Se tiene que conjuntar una buena coordinación de archivos, sensibilidad, disposición y efectividad en mostrar los resultados, para lograr convencer que el acervo documental no solo es sinónimo de acumulación de papel, sino de un abanico de posibles usos, ventajas, tareas y beneficios desconocidos para la mayoría. El cambio de paradigma de que hablamos se puede ver traducido en última instancia, en que se tenga que tomar en cuenta a la gestión



documental antes de la toma de decisiones y que este efecto sea conocido por todas las personas al interior del PJE. Los archivos tienen un protagonismo que deben ganarse de nuevo.

- Muestra de ventajas y resultados: archivística cotidiana

Este es un punto crucial a resolver en el corto y mediano plazo. Comienza con la creación de los cuerpos colegiados básicos (área coordinadora de archivos y grupo interdisciplinario), y continua con un triple calendario: de capacitación, de transferencias y de baja documental, los tres de carácter permanente. Los funcionarios deberán dedicar un tiempo dentro de la actividad diaria a pensar y actuar en materia archivística: realizar cuadros específicos de clasificación por área o juzgado, revisión periódica de los instrumentos archivísticos generales, asistencia puntual a reuniones de difusión y capacitación, etc.

También es necesario construir de manera paulatina una receptividad específica en la materia. Muchas son las herramientas que las TIC's nos proveen hoy, para poder difundir de modo masivo los avances en la materia: correos y boletines electrónicos, reuniones virtuales, redes sociales, *blogs* y *podcast*, etc.

- Difusión de nuestro acervo

Uno de los grandes retos del PJE es lograr la consolidación formal y la respectiva difusión de su importante acervo histórico. Los esfuerzos hechos hasta ahora, merecen tomar una mayor relevancia y dinamismo, a efecto de poder llevar este acervo al sitio que merece, entre estudiantes, visitantes, curiosos, investigadores, periodistas, activistas, juristas, etc.

Visualizamos un archivo histórico constituido de manera formal, con área de consulta adecuada, con labores permanentes de catalogación y digitalización, con acceso libre y gratuito a estudiantes de todos los niveles, y sobre todo, a juristas e investigadores que exploten mediante publicaciones académicas los resultados de sus investigaciones. Adicionalmente, buscamos un esquema de difusión por medios tradicionales (exposiciones, salas de exhibición, conferencias y recorridos guiados), y alternativos (exposiciones virtuales, micrositio web, redes sociales, anuncios espectaculares masivos en zonas urbanas, etc.). Todo esto dependerá entre otros aspectos, de los recursos disponibles, pero el objetivo queda asentado desde ahora de manera clara y puntual.

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, MIGRACIÓN DE FORMATOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

---

Hablar de archivos electrónicos significa entrar en un aspecto de la archivística que se está desarrollando actualmente. Presenta innumerables retos que significarán en los años por venir, un trabajo sostenido, cada vez más en la mira de terceros y de solución cada vez más necesaria, debido a la rapidez con que se hace necesario el acceso a la información y las exigencias mediáticas, políticas, presupuestales, administrativas y jurisdiccionales del PJE.

Las preguntas que sin duda deben orientar los esfuerzos en este sentido, tienen que ver con la digitalización del enorme acervo del archivo de concentración, y con la eventual implementación de un sistema automatizado de gestión de archivos. La archivística al interior del PJE tiene que adaptarse al estado que debería guardar la documentación ante las nuevas posibilidades brindadas por las TIC's. Las posibilidades y áreas de oportunidad en este aspecto son enormes.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del 4 de mayo de 2016, expedidos por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, establecen las reglas generales sobre las que deberán avanzar los esfuerzos en este sentido.

A lo largo del año, se buscará completar una compilación de necesidades que debería poder satisfacer un eventual sistema automatizado de gestión documental.

Los conceptos centrales a contemplar en estos esfuerzos relacionados con los archivos electrónicos y sistemas automatizados de archivos, son los siguientes:

- Hablar de archivos electrónicos y de un sistema automatizado, implica forzosamente, cumplir lo mejor posible con lo dispuesto por la LGA primero en la documentación física: expedientes, oficios, legajos, etc.
- La digitalización de documentos no es por sí misma una solución adecuada. Para llegar a serlo, implica que esas digitalizaciones deban poder cargarse a un sistema



automatizado de gestión documental previamente desarrollado a la medida de las necesidades del PJE.

- El desarrollo de un sistema a la medida del PJE implicará a lo largo del año, una serie especial de encuentros y sesiones de solución de dudas, para poder completar un documento guía, sobre el cual ir avanzando en los pasos subsecuentes para el diseño a la medida de un sistema automatizado de gestión, que incluya todo lo mandatado por la LGA.
- La coordinación estrecha entre el Área Coordinadora de Archivos y los encargados de los archivos de trámite es requisito indispensable para la elaboración del mencionado documento guía.
- Por la magnitud de este asunto, debemos avanzar consolidando un criterio archivístico al interior de los sistemas que actualmente se manejan en el PJE: correos electrónicos institucionales, sistemas de información diversos, servidores institucionales, etc.
- Para ello, se debe llegar a acuerdos con la Dirección de Informática, a fin de unificar criterios y generar propuestas conjuntas.



## 11. GLOSARIO

---

**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.

**AGN:** Archivo General de la Nación

**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.

**HTSJ:** Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

**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 curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

**PJE:** Poder Judicial del Estado de Puebla

**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.



## **12. MARCO NORMATIVO**

---

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información 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 expedidos por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Reglamento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Reglamento Interior del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla

Manual de Organización del Archivo Judicial