



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

# **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022**

## **ARCHIVO JUDICIAL**

<b>Control de Autorización</b>	
<b>Clave de la Dependencia</b>	<b>Acuerdo</b>
3161	Sesión Plenaria Ordinaria 19 de mayo de 2022



## VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., febrero de 2022.

Elaborado por:

**Lic. Rusel Vega Flores**  
Jefe del Archivo Judicial

Validado por:

**L.C. Yesika Lorena Agundez García**  
Directora de Planeación

**Lic. Romón Pablo Rangel Pinedo**  
Contralor General

Vo. Bo.

**Lic. Pablo Ojeda Meza**  
Oficial Mayor



## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Daniel Gallo Rodríguez**

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón**

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración.

**Lic. Dora Luz Salazar Sánchez**

Consejero Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**Lic. Rafael Siqueiros Flores.**

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías.

**Mtra. Yesica Patricia Sepúlveda Hirales**

Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial.



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
	II.I Misión.....	5
	II.II Visión.....	5
III.	VALORES.....	6
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	7
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
	V.I Objetivo General.....	10
	V.II Objetivos Específicos.....	10
VI.	METAS.....	11
VII.	ACTIVIDADES.....	11
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	13
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	18
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	24



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2022, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero de cada año; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



## **II. MISIÓN Y VISIÓN.**

### **II.I Misión.**

Coordinar la recepción, clasificación, selección, guarda y custodia, así como disponer de los fondos documentales inactivos enviados al Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, de los distintos órganos jurisdiccionales o las dependencias del Consejo de la Judicatura que le correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad.

### **II.II Visión.**

Utilizar los recursos modernos de administración y control archivístico a fin de facilitar el acceso a la información y coadyuvar con los objetivos generales de impartición de justicia y la preservación del patrimonio documental.



### III. VALORES.

- Eficiencia
- Eficacia
- Excelencia profesional
- Diligencia
- Celeridad
- Veracidad
- Objetividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Probidad
- Rectitud
- Equidad



#### IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

##### FORTALEZAS

- Contamos herramientas básicas de tecnologías de primera generación.
- Se cuenta con personal capacitado en las funciones esenciales que exige la dependencia.

##### DEBILIDADES

- Falta de espacio físico para el adecuado tratamiento, ubicación y administración del fondo documental dentro del Archivo General del Poder Judicial.
- Falta de espacio para el resguardo de expedientes y/o documentación, mobiliario insuficiente, así como procedimientos de limpieza y sanitización constantes para el mantenimiento del buen estado del fondo documental dentro del Archivo General del Poder Judicial.
- Falta capacitación especializada del personal en el manejo adecuado, en la conservación, traslado, ubicación del fondo documental dentro del Archivo General del Poder Judicial.
- Insuficiente personal para cubrir las áreas que deberían estar especializadas del Archivo General del Poder Judicial.
- Falta el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.
- Falta del Sistema Institucional de archivos del sujeto obligado del Poder Judicial, que sustenta la actividad Archivística en el proceso de gestión documental.
- Falta de implementar un grupo Interdisciplinario con el fin de colaborar con los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas, estableciendo reglas de operación para los





<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar el reglamento institucional de Archivos del Poder Judicial que contempla la depuración, eliminación, concentración y la digitalización para lograr llevar un mejor control del fondo documental dentro del Poder Judicial.</li><li>• Contar con el sistema electrónico de administración, proporcionara almacenar en forma digital y electrónica todos los acervos documentales y judiciales que reciba o tenga en su haber en el Poder Judicial.</li><li>• Contar con un Archivo Histórico que salvaguardará la historia jurídica del Poder Judicial, y además de enriquecer la investigación de la vida sudcaliforniana de aquellas épocas.</li><li>• Contar con el Cuadro general de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales, que proporcionara a todos los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas los lineamientos para realizar una adecuada clasificación de los documentos, así como evitar la duplicidad y el gasto innecesario del papel o de la materia prima requerida de las operaciones cotidianas dentro del Poder Judicial.</li><li>• Contar con herramientas básicas que nos permiten</li></ul>	<p>valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de recursos financieros para la implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas, e infraestructura y mobiliario que se necesitan para la mejora de la dependencia.</li><li>• Amenazas medioambientales que por su naturaleza en los acervos documentales a través del tiempo van presentando, como es el cumulo de bacterias hongos, polvo, que son un riesgo para la salud de los que con ellos trabajamos.</li><li>• Falta de Implementación de los Instrumentos Archivísticos, implica un retraso en lo ordenado por la Ley General de Archivos.</li></ul>



proyectar a futuro, mejor atención, diseño y estructura en el Archivo Judicial, que nos permitirán una mejor atención a los interesados.

- Acatar los nuevos ordenamientos constitucionales, "Ley General de Archivos" nos permitirá la reorganización administrativa con instrumentos de control y de depuración estandarizados a nivel nacional.
- Contar con un grupo Interdisciplinario con el fin de colaborar con los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas, estableciendo reglas de operación para los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Contar con un Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado del Poder Judicial, que sustenta la actividad Archivística en el proceso de gestión documental.



## V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

### V.I Objetivo General.

Salvaguardar, custodiar, organizar y controlar todos los expedientes, procesos, tocas y demás documentos, que conforme a la ley son enviados de las distintas dependencias jurisdiccionales y administrativas.

### V.II Objetivos Específicos.

1. Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen.
2. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.
3. Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para su revisión y validación.
4. Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
5. Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las salas como de los juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos.
6. Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de los originales que obran en autos, ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación.
- 7.- Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia.
8. Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por las salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo.
9. Atender al público en sus diversos planteamientos y solicitudes.



10. Poner en inmediato conocimiento del Presidente del Consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta.

## **VI. METAS.**

1.1 Informar el estado y condiciones en el que se encuentra el Archivo Judicial.

2.1. Contar con Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.

3.1 Contar con Manual de Procedimientos del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.

4.1 Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito del Archivo General del Poder Judicial.

5.1 Atender el debido seguimiento a las solicitudes de devolución de expedientes, Tocas y/o documentos administrativos.

6.1 Atender el debido seguimiento a las solicitudes de copias certificadas y devolución de documentos originales.

7.1. Coordinar la entrega de las copias certificadas; y/o la devolución de documentos previa constancia.

8.1 Categorizar y clasificar todos los expedientes y tocas por juzgado local, foráneo y por las salas.

9.1 Dar la información correcta y veraz al cuestionamiento planteado por el público.

10.1 Mantener del Conocimiento al Presidente del Consejo de la Judicatura de daños, irregularidades y/o defectos surjan en el Archivo General del Poder Judicial.

## **VII. ACTIVIDADES.**

1.1.1 Analizar informe y evaluar las condiciones en las que se encuentra.

1.1.2 Evaluadas las condiciones, dar propuestas al Consejo de la Judicatura y Oficialía Mayor para que en conjunto se logre mejoría en Archivo Judicial.



- 2.1.1 Seguir con las propuestas y/o decisiones del Programa Anual de Trabajo.
- 2.1.2 Recibir capacitación y asesorías por parte de la Dirección de Planeación.
- 2.1.3 Elabora el Programa Anual de Trabajo.
- 2.1.4 Presentar Programa Anual de Trabajo ante la Dirección de Planeación para su autorización.
- 3.1.1 Seguir con las propuestas y/o decisiones del Manual de Procedimientos.
- 3.1.2 Elaborar el Manual de Procedimientos.
- 3.1.3 Presentar Manual de Procedimientos ante la Dirección de Planeación para su validación.
- 4.1.1 Supervisión diaria de las tareas encomendadas.
- 4.1.2 Cumplir en tiempo y forma las tareas encomendadas.
- 5.1.1 Dar contestación y/o envío en tiempo y forma de expedientes, tocas o documentos administrativos.
- 6.1.1 Ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la presidencia del consejo para su autorización y posterior certificación.
- 7.1.1 Entregar copias certificadas y/o documentos originales previa constancia de autorización.
- 8.1.1 Recibir, cotejar, sellar todos los expedientes recibidos de los juzgados locales y foráneos, así como los tocas remitidos por las salas; acomodar por juzgado año y número cronológicamente.
- 9.1.1. Buscar la información dentro de los sistemas electrónicos y físicos, con los que cuenta el Archivo General del Poder Judicial.
- 10.1.1 Acatar las instrucciones emitidas por el Presidente del Consejo de la Judicatura.
- 10.1.2. Subsanan los daños, irregularidades y/o defectos que surjan en el Archivo General del Poder Judicial.



### VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<b>Objetivo General:</b> Salvaguardar, custodiar, organizar y controlar todos los expedientes, procesos, tocas y demás documentos, que conforme a la ley son enviados de las distintas dependencias jurisdiccionales y administrativas.		<b>Fecha:</b> febrero de 2022.			
<b>Nº</b>	<b>Objetivos Específicos.</b>	<b>Metas.</b>	<b>Actividades.</b>	<b>Tiempo de duración por actividad.</b>	<b>Costo estimado por actividad.</b>
1	Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen.	Informar el estado y condiciones en el que se encuentra el Archivo Judicial.	Analizar informe y evaluar las condiciones en las que se encuentra.	6 meses	
			Evaluadas las condiciones, dar propuestas al Consejo de la Judicatura y Oficialía Mayor para que en conjunto se logre mejoría en Archivo Judicial.	30 días hábiles	
2	Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Contar con Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.	Seguir con las propuestas y/o decisiones del Programa Anual de Trabajo.	Anual	
			Recibir capacitación y asesoría por parte de la Dirección de Planeación	Semestral	
			Elabora el Programa Anual de Trabajo.	Anual	
			Presentar Programa Anual de Trabajo ante la Dirección de Planeación para su autorización.	Anual	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

3	<p>Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación.</p>	<p>Contar con Manual de Procedimientos del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.</p>	<p>Seguir con las propuestas y/o decisiones del Manual de Procedimientos.</p>	Anual	
			<p>Elaborar el Manual de Procedimientos.</p>	Anual	
			<p>Presentar Manual de Procedimientos ante la Dirección de Planeación para su validación.</p>	Anual	
4	<p>Supervisar el trabajo personal a su cargo.</p>	<p>Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito del Archivo General del Poder Judicial.</p>	<p>Supervisión diaria de las tareas encomendadas.</p>	6 horas diariamente	
			<p>Cumplir en tiempo y forma las tareas encomendadas.</p>	De 3 a 5 días hábiles	
5	<p>Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las salas como de los juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio</p>	<p>Atender el debido seguimiento a las solicitudes de devolución de expedientes, Tocas y/o documentos administrativos.</p>	<p>Dar contestación y/o envío en tiempo y forma de expedientes, tocas o documentos administrativos.</p>	De 3 a 5 días hábiles	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

	correspondiente y remitirlos.				
6	Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de los originales que obran en autos, ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación.	Atender el debido seguimiento a las solicitudes de copias certificadas y devolución de documentos originales.	Ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación.	De 3 a 5 días hábiles	
7	Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia.	Coordinar la entrega de las copias certificadas; y/o la devolución de documentos previa constancia.	Entregar copias certificadas y/o documentos originales previa constancia de autorización.	De 3 a 5 días hábiles	
8	Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por	Categorizar y clasificar todos los expedientes y tocas por el	Recibir, cotejar, sellar todos los expedientes recibidos de los juzgados locales y foráneos así como los tocas remitidos por las	De 3 a 5 días hábiles	





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	las salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo.	juzgado local, foráneo y por las salas.	salas; acomodar por juzgado año y número cronológicamente.		
9	Atender al público en sus diversos planteamientos y solicitudes.	Dar la información correcta y veraz al cuestionamiento planteado por el público.	Buscar la información dentro de los sistemas electrónicos y físicos, con los que cuenta el Archivo General del Poder Judicial.	De 1 a 3 días hábiles	
10	Poner en inmediato conocimiento del presidente del consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta.	Mantener del conocimiento al Presidente del Consejo de la Judicatura de los daños, irregularidades y/o defectos surjan en el Archivo General del Poder Judicial.	Acatar las instrucciones emitidas por el Presidente del Consejo de la Judicatura.	De 1 a N número de días hábiles	
			Subsanar los daños, irregularidades y/o defectos que surjan en el Archivo General del Poder Judicial.	Indefinido	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ELABORÓ

Lic. Rusel Vega Flores  
Jefe del Archivo Judicial

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena  
Agundez García  
Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo  
Rangel Pinedo  
Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza  
Oficial Mayor



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.**

Unidad Responsable: Archivo Judicial.											Fecha: febrero de 2022.				
N°	Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Supervisar el Archivo en cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen.	Informar el estado y condiciones en el que se encuentra el Archivo Judicial.	Peticiones Consulta Recepción Envíos	16,926	4,231		4,231		4,231		4,231			Indefinido	El total anual corresponde a la estadística del año 2021. Los trimestrales es un aproximado.
2	Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Contar con Programa Operativo Anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.	Programa	1	1									1	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

3	<p>Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación.</p>	<p>Contar con Manual de Procedimientos del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología establecidos.</p>	Manual	1	1										
4	<p>Supervisar el trabajo del personal a su cargo.</p>	<p>Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito del Archivo General del Poder Judicial.</p>	Supervisión	4	1	1	1	1	1	1	4			Se realiza a través de tareas específicas.	
5	<p>Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las salas como de los juzgados locales y foráneos,</p>	<p>Atender el debido seguimiento a las solicitudes de devolución de expedientes, Tocas y/o</p>	Oficios	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud			Remitidos.		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos.	documentos administrativos.													
6	Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de los originales que obran en autos, ordenar su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaría Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación.	Atender el debido seguimiento a las solicitudes de copias certificadas y devolución de documentos originales.	Escrito libre	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud					
7	Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de	Coordinar la entrega de las copias certificadas; y/o la devolución de	Constancia de autorización	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud					Entrega de copias certificadas y/o documentos originales.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

	los originales previa constancia.	documentos previa constancia.												
8	Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por las salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo.	Categorizar y clasificar todos los expedientes y tocas por el juzgado local, foráneo y por las salas.	Expedientes y/o tocas	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	Cotejar, recibir, sellar y acomodar cronológicamente por juzgado, año y número.
9	Atender al público en sus diversos planteamientos y solicitudes.	Dar la información correcta y veraz al cuestionamiento planteado por el público.	Peticiones, consulta escritos	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	A solicitud	Atendidos en ventanilla.
10	Poner en inmediato conocimiento del Presidente	Mantener del conocimiento al Presidente del Consejo de la	Oficio, constancia, informes, actas	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por incidente	Por evento y/o imprevisto.



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

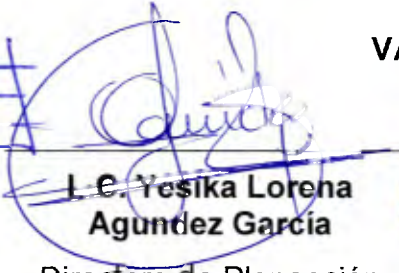
	del Consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta.	Judicatura de daños, irregularidades y/o defectos surjan en el Archivo General del Poder Judicial.	administrativas										
<b>Total</b>													

**ELABORÓ**

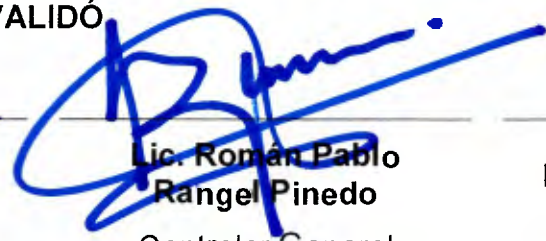


**Lic. Rusel Vega Flores**  
Jefe del Archivo Judicial

**VALIDÓ**



**Lic. Yesika Lorena Agundez Garcia**  
Directora de Planeación



**Lic. Román Pablo Rangel Pinedo**  
Contralor General

**Vo. Bo.**



**Lic. Pablo Ojeda Meza**  
Oficial Mayor



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Acervos.** - Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

**Coadyuvar.** - Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

**Fondo.** - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**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.

**Procesos.** - Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

**Salvaguardar.** - Defender o proteger a alguien o algo.

**Sistema institucional.** - A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.





## XI. BIBLIOGRAFÍA.

- “Guía Técnica para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Consejo de la Judicatura”.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.
- Ley General de Archivos.
- Archivo General de la Nación (Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística), (Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental).
- “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur” (en propuesta)
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos; acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del 04 cuatro de mayo de 2016.
- <https://es.wikipedia.org/wiki/>