



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

ARCHIVO JUDICIAL

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3161	Ú• } Á ^ } aãU :ãã aãã F H ^ Á } ^ [Á ^ Á GEGG



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Lic. Rusel Vega Flores

Jefe del Archivo Judicial

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia

Directora de Planeación

Lic. Román 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

Consejera Presidenta de la
Comisión de Vigilancia y Disciplina

Lic. Rafael Siqueiros Flores

Consejero Presidente de la Comisión
de Transparencia, Estadística y
Tecnologías

**Lic. 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.....	5
IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
V.I Objetivo General.....	11
V.II Objetivos Específicos.....	11
VI. METAS.....	11
VII. ACTIVIDADES.....	12
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	14
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	21
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2020, 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

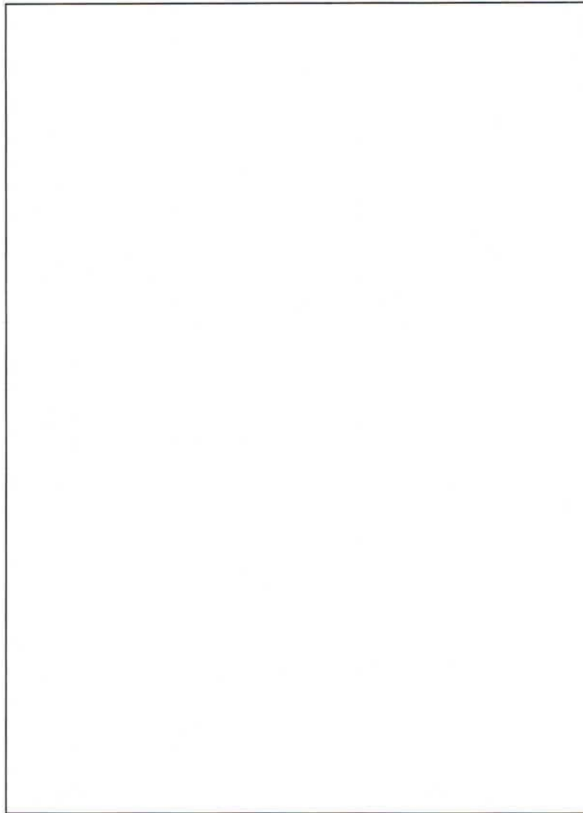
- Contamos herramientas básicas de tecnologías de primera generación.
- Se cuenta con personal capacitado en las funciones esenciales que exige la dependencia.
- Se cuenta con el mueble adecuado para las funciones sustantivas de lo que en la dependencia se realiza.

DEBILIDADES

- Falta de espacio físico para el adecuado tratamiento, ubicación y administración del fondo documental dentro del Poder Judicial.
- Inadecuadas condiciones físicas para el mantenimiento del buen estado del fondo documental dentro del Poder Judicial.
- Falta capacitación especializada del personal en el manejo adecuado, en la conservación, traslado, ubicación del fondo documental dentro del Poder Judicial.
- Insuficiente personal para cubrir las áreas que deberían estar especializadas en el Archivo Judicial.
- Falta Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.
- Falta del Sistema Institucional de archivos del sujeto obligado del



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



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 valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



• OPORTUNIDADES

- 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.
- 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 poder el Poder Judicial
- Contar con un Archivo Histórico que salvaguardara la historia jurídica del Poder Judicial, y además de enriquecer la investigación de la vida sudcaliforniana de aquellas épocas.
- Contar con el Cuadro general de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales, que proporcionara a todos los órganos jurisdiccionales y

• AMENAZAS

- 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.
- 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.
- Falta de Implementación de los Instrumentos Archivísticos, implica un retraso en lo ordenado por la Ley General de Archivos.



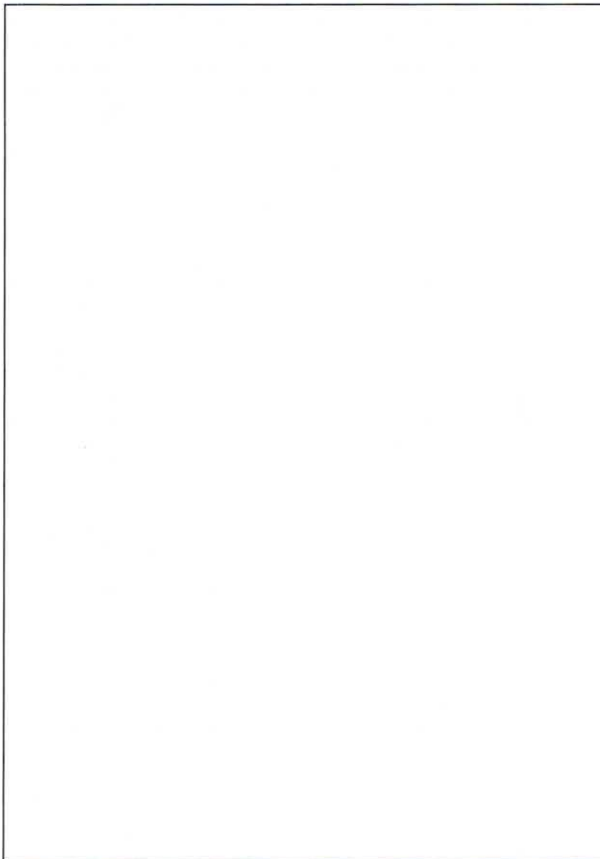
dependencias administrativas los lineamientos para realizar una adecuada clasificación de los documentos, así como evitar la duplicidad y el gasto innecesario del papel o de la materia prima requerida de las operaciones cotidianas dentro del Poder Judicial.

- Contar con herramientas básicas que nos permiten 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.
- Generar los espacios dentro del organigrama del Archivo especializados como es el área del Archivo Histórico, área de depuración y destrucción y área de digitalización.





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. Atención con rapidez calidez en todas las solicitudes recibidas en esta dependencia de consulta, recepción y devolución.
2. Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
3. Realizar la valoración documental del acervo con el que cuenta la dependencia y hacer las bajas correspondientes.
4. Atender y solventar las solicitudes de información recibidas.
5. Implementar lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

VI. METAS.

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes tanto por escrito como personalmente en ventanilla.
- 2.1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.
- 3.1 Mejorar las condiciones y espacio de las instalaciones liberando así de agentes contaminantes, infecciosos y virales que puedan causar daño a la salud del personal.
- 4.1 Cargar el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados al Archivo Judicial.
- 4.2 Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la Unidad de Transparencia.
- 5.1 Establecer un Sistema Institucional de Archivos.
- 6.2 Grupo Interdisciplinario.
- 6.3 Cuadro de Clasificación Archivística.
- 5.4 Catálogo de Disposición Documental.



5.5 Inventarios Documentales.

VII. ACTIVIDADES.

1.1.1 Recepción de documentación de los órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado.

1.1.2 Solicitudes de expedientes de los órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado.

1.1.3 Consulta de expedientes por los Justiciables.

1.1.4 Solicitud de Copias simples y certificadas de los Justiciables.

1.1.5 Búsqueda de expedientes a lo solicitado por los Justiciables, órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado.

2.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.

2.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.

2.1.3 Elabora el programa anual de trabajo.

2.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.

3.1.1 Fomentar el expurgó y la no duplicidad documental.

3.1.2 Mantener el documento en digital.

3.1.3 Depurar la documentación de acuerdo al Cuadro de Valoración Documental.

4.1.1 Ingreso a la Plataforma de Transparencia y descarga de los formatos correspondientes al Archivo Judicial.

4.1.2 Llenado de los formatos.

4.1.3 Validación de los formatos.

4.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.

4.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.

4.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.

4.2.1 Recibe oficio de solicitud.



4.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.

4.2.3 Recaba la información solicitada.

4.2.4 Envía la información en atención a lo solicitado.

5.1.1 Cumplir con el Sistema Institucional de Archivos para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

5.2.1 Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.

5.3.1 Realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada órgano Jurisdiccional y dependencia administrativa.

5.3.2 Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

5.3.3 Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.

5.3.4 Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

5.4.1 Establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y baja documental.

5.4.2 Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Estado de Baja California Sur.

5.5.1 Establecer instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización: Inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

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.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
	1. Atención con rapidez y calidez en todas las solicitudes recibidas en esta dependencia de consulta, recepción y devolución.	1.1 Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes tanto por escrito como personalmente en ventanilla.	1.1.1 Recepción de documentación de los órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado. 1.1.2 Solicitudes de expedientes de los órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado. 1.1.3 Consulta de expedientes por los Justiciables. 1.1.4 Solicitud de Copias simples	indefinido	



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

			y certificadas de los Justiciables. 1.1.5 Búsqueda de expedientes a lo solicitado por los Justiciables, órganos Jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial del Estado.		
	2. Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).	2.1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	2.1.1 Recibe guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo. 2.1.2 Recibe capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación. 2.1.3 Elabora el programa anual de trabajo. 2.1.4 Presenta programa anual de trabajo ante la dirección de planeación para su autorización.	indefinido	
	3. Realizar la valoración documental del acervo con el que cuenta la	3.1 Mejorar las condiciones y espacio de las instalaciones	3.1.1 Fomentar el expurgó y la no duplicidad documental.	semestral	



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

	dependencia y hacer las bajas correspondientes.	liberando así de agentes contaminantes, infecciosos y virales que puedan causar daño a la salud del personal.	3.1.2 Mantener el documento en digital. 3.1.3 Depurar la documentación de acuerdo al Cuadro de Valoración Documental.		
	4. Atender y solventar las solicitudes de información recibidas.	4.1 Cargar el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignados al Archivo Judicial. 4.2 Atender las solicitudes de acceso a la información que realicen los usuarios a través de la Unidad de Transparencia.	4.1.1 Ingreso a la Plataforma de Transparencia y descarga de los formatos correspondientes al Archivo Judicial. 4.1.2 Llenado de los formatos. 4.1.3 Validación de los formatos. 4.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia. 4.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema. 4.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.	Trimestral	



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

			<p>4.2.1 Recibe oficio de solicitud.</p> <p>4.2.2 Revisa y analiza el tipo de información solicitada.</p> <p>4.2.3 Recaba la información solicitada.</p> <p>4.2.4 Envía la información en atención a lo solicitado.</p>		
	<p>5. Implementar lo dispuesto por la Ley General de Archivos.</p>	<p>5.1 Establecer un Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>5.2 Grupo Interdisciplinario.</p> <p>5.3 Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>5.4 Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>5.5 Inventarios Documentales.</p>	<p>5.1.1 Cumplir con el Sistema Institucional de Archivos para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.</p> <p>5.2.1 Coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas</p>	Indefinido	



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

			<p>productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.</p> <p>5.3.1 Realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada órgano Jurisdiccional y dependencia administrativa.</p> <p>5.3.2 Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.</p> <p>5.3.3 Facilitar el acceso a la</p>		
--	--	--	--	--	--



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

			<p>información contenida en el acervo documental.</p> <p>5.3.4 Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.</p> <p>5.4.1 Establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y baja documental.</p> <p>5.4.2 Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Estado de Baja California Sur.</p> <p>5.5.1 Establecer instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización: Inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental.</p>		
--	--	--	--	--	--



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
Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román 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: octubre de 2021			
N ^o	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Progr. mado	avance	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	Progr. mado	Avance acumulado	
1	Atención con rapidez calidez en todas las solicitudes recibidas en esta dependencia de consulta, recepción y	1.1 Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes tanto por escrito como personalmente en	Peticiones Consulta Recepción envíos	23,067	5,780		5,780		5,780		5,780				El total anual corresponde a la estadística del año 2019 Los trimestrales es un aproximado



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

	devolución	ventanilla.												
2	Elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).	2.1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo.	Manual	1			1							
3	Realizar la valoración documental del acervo con el que cuenta la dependencia y	3.1 Mejorar las condiciones y espacio de las instalaciones	Número de expedientes	1,182			1,182							



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

	hacer las bajas correspondientes.	liberando así de agentes contaminantes, infecciosos y virales que puedan causar daño a la salud del personal.												
4	Atender y solventar las solicitudes de información recibidas.	4.1 Cargar el sistema SIPOT de la PNT, los formatos asignado	Electrónicamente	4	1		1		1		1			



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

		s al Archivo Judicial. 4.2 Atender las solicitude s de acceso a la informaci ón que realicen los usuarios a través de la Unidad de Transpar encia.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

5	Implementarlo dispuesto por la Ley General de Archivos.	<p>5.1 Establecer un Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>5.2 Grupo Interdisciplinario.</p> <p>5.3 Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>5.4 Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>5.5 Inventario Documental</p>	Reglas de operación y estandarización del cuadro de clasificación archivística. Los valores documentales del documento producido.	4	1	1	1	1	1					Implementarlo en sesión ordinaria a través del Consejo Interdisciplinario
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	---



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

	tales.													
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ

Lic. Rusel Vega
Flores
Jefe del Archivo
Judicial

L.C. Yesika Lorena Agundez
Garcia
Directora de Planeación

VALIDÓ

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.

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.

Cabalidad. - Realizar la función o trabajo que corresponde.

Celeridad. - Rapidez, velocidad o prontitud en el movimiento o la ejecución de algo.

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

Cúmulo. - Gran acumulación o reunión de cosas materiales o inmateriales, especialmente cuando están superpuestas unas sobre otras en el espacio o en el tiempo.

Duplicidad. - Circunstancia de ser doble una determinada cosa

Estandarizados. - Es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas, con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

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.

Implementación. - Acción o efecto de implementar.

Medioambientales. - Es el conjunto de componentes físicos, químicos y biológicos externos con los que interactúan los seres vivos. Respecto al humano, comprende el conjunto de factores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y momento determinado, que influyen en su vida y afectarán a las generaciones futuras.



Probidad. - Moralidad, integridad y honradez en las acciones.

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

Preservación. - Protección o cuidado sobre alguien o algo para conservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

Salvaguardar. - Defender o proteger a alguien o algo.

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.

Sujetos obligados. - A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

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.



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/>