



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

ARCHIVO JUDICIAL

Control de Autorización:

Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., a septiembre de 2023.

Elaborado por:

Lic. Rusel Vega Flores
Jefe del Archivo Judicial

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hirales

Consejera Presidenta de la Comisión de Administración y Consejera Encargada de la Presidencia de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías



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.	12
VII. ACTIVIDADES.	12
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.	14
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.	20
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	27
XI. BIBLIOGRAFÍA.	29



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



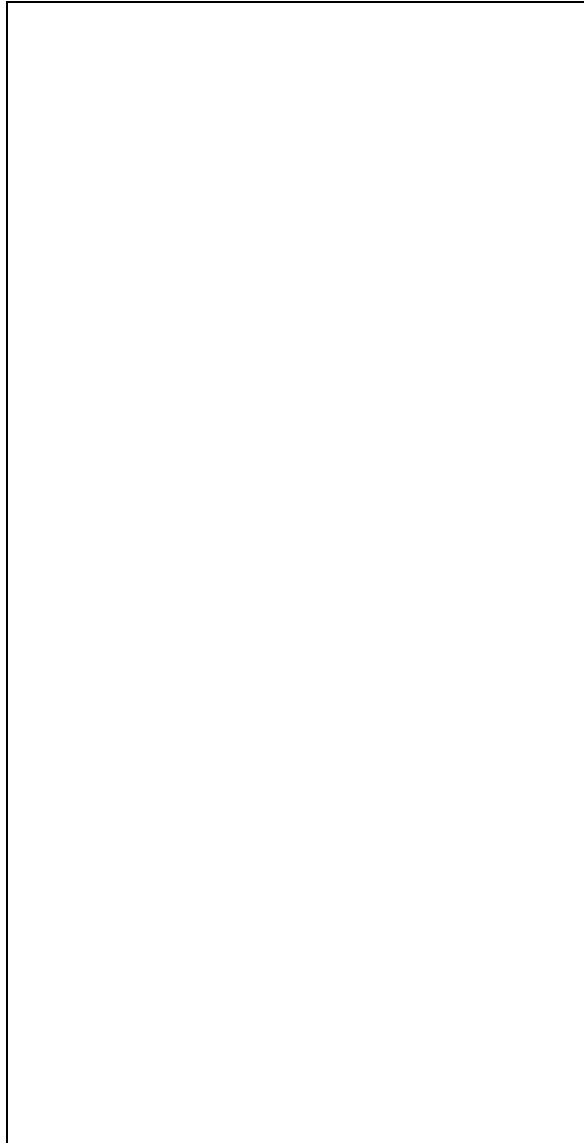
IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none">• Contamos herramientas básicas de tecnologías.• Se cuenta con personal capacitado en las funciones esenciales que exige la dependencia.

DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• 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



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



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 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 haber en 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



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

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 Secretaria 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 Elaborar 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 autorización.
- 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 secretaria 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.

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: Ejercicio 2024.
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
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	Seis meses	
			Evaluada 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	



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

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	
3	. Formular y/o actualizar su manual de procedimientos, y enviarlo a la Dirección de	Contar con manual de procedimientos del área a su cargo, con base a los	Seguir con las propuestas y/o decisiones del Manual de Procedimientos.	Anual	



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

	planeación, así como contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos, para su revisión y validación.	lineamientos y metodología establecidos.			
			Elaborar el Manual de Procedimientos.	Anual	
			Presentar Manual de Procedimientos ante la dirección de planeación para su autorización.	Anual	
4	Supervisar el trabajo del personal a su cargo.	Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito del Archivo General del Poder Judicial.	Buscar diversos programas de capacitación para la mejora, así como buscar estrategias eficaces para un buen desempeño y desarrollo.	De 1 día hábil a un Semestral	
5	. Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto	Atender el debido seguimiento a las solicitudes de devolución	Dar contestación y/o envío en tiempo y forma de expedientes,	De 3 a 5 días hábiles	



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

	de las salas como de los juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos.	de expedientes, Tocas y/o documentos administrativos.	tocas o documentos administrativos.		
6	Recibir todas las solicitudes de copias certificadas, así como la devolución de originales que obren en autos, ordenando su búsqueda, dictar el acuerdo correspondiente y turnarlo por conducto de la Secretaria 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 Secretaria 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	Entregar copias certificadas y/o documentos originales previa constancia de	De 3 a 5 días hábiles	



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

		previa constancia	autorización		
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	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	De 3 a 5 días hábiles	
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/o defecto que con motivo de	Mantener informado al Presidente del Consejo de la Judicatura de daños, irregularidades y/o defectos	Acatar las instrucciones emitidas por el Presidente del Consejo de la Judicatura.	De 1 a N número de días hábiles	



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

	sus atribuciones advierta;	surjan en el Archivo General del Poder Judicial.	Subsanar los daños, irregularidades y/o defectos que surjan en el Archivo General del Poder Judicial.	Indefinido	

ELABORÓ

Lic. Rusel Vega Flores

Jefe del Archivo Judicial del Estado de Baja California Sur

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán

Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña

Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Archivo Judicial											Fecha: Ejercicio 2024.				
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 y Consulta Recepción envíos	18,771	4,692		4,692		4,692		4,693		Indefinido		El total anual corresponde a la estadística del año 2022 Los trimestrales es un aproximado
2	Formular el programa operativo anual del área a su cargo, con base a los lineamientos y	Contar con Programa Operativo anual del área a su cargo, con	Manual	1	1								1		



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

	metodología que al efecto se establezcan.	base a los lineamientos y metodología establecidos.													
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	Contar con manual de procedimientos del área a su cargo, con base a los lineamientos y metodología	Manual	1	1								1		



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

	electrónicos,	establecidos												
4	Supervisar el trabajo del personal a su cargo.	Supervisar las funciones que realiza el personal adscrito del Archivo General del Poder Judicial.	Cumplimiento del trabajo asignado diariamente	4	1		1		1		1		4	Se realiza a través de tareas específicas
5	Recibir todas las solicitudes de devolución de expedientes tanto de las salas como	Atender el debido seguimiento a las solicitudes de devolución	oficios	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

	de los juzgados locales y foráneos, ordenar su búsqueda, elaborar el oficio correspondiente y remitirlos.	de expedientes, Tocas y/o 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	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	-	



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

	<p>conducto de la Secretaria Ejecutiva a la Presidencia del Consejo para su autorización y posterior certificación;</p>														
7	<p>- Certificadas las copias solicitadas hacer la devolución de los originales previa constancia;</p>	<p>Coordinar la entrega de las copias certificadas; y/o la devolución de documentos previa constancia</p>	<p>-Constancia de autorización</p>	<p>A solicitud</p>	<p>- A solicitud</p>	<p>-</p>	<p>- A solicitud</p>		<p>- A solicitud</p>	<p>-</p>	<p>- A solicitud</p>	<p>-</p>	<p>- A solicitud</p>	<p>-</p>	<p>-Entrega de copias certificadas y/o documentos originales</p>
8	<p>Recibir los expedientes para su resguardo que sean remitidos por las</p>	<p>Categorizar y clasificar todos los expedientes</p>	<p>Expedientes y/o tocas</p>	<p>A solicitud</p>	<p>A solicitud</p>		<p>A solicitud</p>		<p>A solicitud</p>		<p>A solicitud</p>		<p>A solicitud</p>		<p>Cotejar, recibir, sellar y acomodar cronológicamente por juzgado año</p>



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

	salas y los juzgados locales y foráneos, así como cotejarlos con las relaciones recibidas y sellarlos, ordenando su acomodo;	y tocas por el juzgado local y foráneo y por las salas													y numero
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	-	Atendidos en ventanilla
10	Poner en inmediato conocimiento del	Mantener del Conocimient	Oficio, constancia, informes,	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

presidente del consejo cualquier irregularidad y defecto que con motivo de sus atribuciones advierta	o al Presidente del Consejo de la Judicatura de daños, irregularidades y/o defectos surjan en el Archivo General del Poder Judicial	actas administrativa																		
--	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ

Lic. Rusel Vega Flores
Jefe del Archivo Judicial

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán
Director de Planeación

L. C. Yesika Lorena Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña
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.

Cumulo.- 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 interno 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 tramite 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 tramite 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/>