

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
1	Nivel estructural. Promover el mejoramiento de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.																								
1.1	Brindar asesoría y acompañamiento a los productores documentales, sobre la operación de los procedimientos de descripción, organización y valoración documental.																								
1.1.1	Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la operación del sub-proceso de eliminación documental; particularmente, en los juzgados familiares y mercantiles.																								
1.1.2	Asesorar a los responsables de archivo de trámite en la operación de los sub-procesos de transferencia y baja documental; particularmente, en los juzgados familiares y mercantiles.																								
1.2	Elaborar y turnar a la Escuela Judicial, el proyecto de capacitación en procesos de gestión documental para 2023.																								
1.3	Proporcionar capacitación actualizada a los responsables de Archivo de Trámite del CJ, sobre los procedimientos de producción, descripción, clasificación y valoración documental (en coordinación con la Escuela Judicial).																								

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
1.3.1.	Creación de inventarios general y simplificado.																								
1.3.2.	Creación de inventarios de transferencia y baja documental.																								
1.3.3.	Aplicación de fichas técnicas de valoración																								
1.4.	Realizar el mantenimiento necesario (preventivo y correctivo) a los inmuebles destinados para archivo, con el fin de garantizar la seguridad y la conservación de los acervos.																								
1.5	Elaborar y difundir por los cauces institucionales el Plan de seguridad de la información, para enunciar los procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a adoptar frente a siniestros.																								
1.6	Reorganizar y optimizar los espacios físicos para custodia de expedientes.																								
1.7	Sustituir la estantería del Archivo de Concentración que se encuentra en mal estado, por una más funcional; principalmente, para las secciones referentes a justicia penal y mixta.																								

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
1.8.	Alimentación y utilización del sistema SAGA INAIP, para generar de manera automatizada los instrumentos de control, consulta y descripción archivística.																								
1.8.1.	Alimentar los catálogos del sistema SAGA INAIP.																								
1.8.2.	Capacitar a los responsables de la operación del sistema de gestión electrónica de archivos (SAGA).																								
1.8.3.	Supervisar la ruta de instrumentación del SAGA.																								
1.9.	Construir la ruta crítica para la implementación del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, y su articulación con los sistemas institucionales de archivos.																								
1.10	Sustituir el equipo informático en mal estado en el Archivo de Concentración; principalmente, en auxilio de los procedimientos de descripción y valoración documental																								
2	Nivel documental. Establecer, actualizar y difundir los procedimientos e instrumentos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Consejo																								

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
2.1	Trabajar coordinadamente con los responsables de archivo de trámite de áreas jurisdiccionales, en la identificación y valoración de sus series documentales, para que estas se vean reflejadas verazmente en sus instrumentos de control y consulta archivística.																								
2.2	Actualizar el CADIDO correspondiente a secciones sustantivas.																								
2.3	Publicar en el Micrositio institucional y en la PNT el CADIDO correspondiente a secciones comunes.																								
2.4	Actualizar el CADIDO correspondiente a secciones comunes.																								
2.5	Actualizar y publicar la Guía General de Archivo.																								
2.6	Actualización (captura) de inventarios de transferencias documentales, correspondientes a justicia civil y mercantil.																								
2.7	Digitalización de inventarios de transferencia documental, correspondientes a justicia familiar tradicional.																								
2.8	Actualizar la información pertinente al SIA CJ en el Registro Nacional de Archivos.																								

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
2.9	Elaborar y publicar en los portales institucionales, los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, en su caso.																								
3	Nivel normativo. Generar, actualizar y difundir la normativa del Sistema Institucional de Archivos del Consejo de la Judicatura.																								
3.1	Generar la normativa institucional para la regulación de procesos de producción y conservación/preservación documental.																								
3.1.1	Presentar los lineamientos sobre producción y conservación documental al H. Pleno del Consejo de la Judicatura.																								
3.1.2	Difundir lineamientos sobre producción y conservación documental mediante curso de capacitación y cápsulas informativas.																								
3.2	Validar institucionalmente los instrumentos de control archivístico.																								
3.3	Validar los instrumentos de consulta archivística que permitan la descripción homogénea y precisa de series documentales y expedientes.																								

DEPARTAMENTO O UNIDAD	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO
RESPONSABLE	LCA ROSA ELENA SOLIS BLANCO
FECHA DE ELABORACIÓN	07/12/2023

No.	Actividad/tarea genérica	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.	1a.	2a.
3.4	Pre-aprobar los procesos de baja documental y de transferencia secundaria, en su caso, que se encuentren debidamente sustentados en sus instrumentos de control y consulta archivística.																								
3.5	Organizar, realizar y documentar 4 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, más las extraordinarias que se requieran.																								