



**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

## INDÍCE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>PLANEACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>RECURSOS.....</b>	<b>14</b>
<b>ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>15</b>
<b>TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>16</b>

## PRESENTACIÓN

En relación a la expedición de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, en su contenido se establecen los principios y bases generales para la organización y conservación, así como la administración y preservación homogénea de los archivos de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos público, asimismo de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y municipios.

De ahí, que, de las disposiciones establecidas en ella, se ordenó a los Congresos locales que armonizaran sus ordenamientos locales, por ello, el 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Archivo, para efectos de ajustar las bases establecidas en la nueva Ley General en comento, para que se estuviera acorde a los estándares y principios generales en materia archivística.

Por ello, es preciso que, de ambas leyes al reconocer como sujeto obligado al Tribunal Electoral de Tabasco, por ser este un organismo autónomo, debemos ceñirnos a lo ordenado por las mismas, de ahí que desde el año 2020 se ha venido trabajando en homogeneizar nuestro Sistema Institucional de Archivos, el cual ya se encuentra regulado en el Propio Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional.

Así las cosas, la Coordinación de Archivo de dicho Tribunal, tiene a bien realizar la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) para efectos de cumplir con lo que en Derecho corresponde, garantizando en todo momento la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de nuestro patrimonio documental.

Con esto, se pretende tener resultados eficientes con actividades específicas para alcanzar los objetivos que permitan producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se genera dentro de la institución, logrando con ello, resultados y mejoras que justifiquen el interés y cumplimiento del órgano jurisdiccional en los cambios que con el paso de los años se van generando a nivel nacional y local.

En ese sentido, el Tribunal Electoral de Tabasco, considera oportuno establecer en las próximas líneas los objetivos y planeación de actividades que permitan dar cumplimiento a nuestras obligaciones.

## JUSTIFICACIÓN

Como sujetos obligados al contar con un Sistema Institucional de Archivos, el cual ya se encuentra inscrito en el Registro Estatal y Nacional de Archivos, con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, tenemos la obligación de publicar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

En dicho programa encontraremos los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, pues del análisis de las condiciones actuales en las que nos encontramos, se tiene la necesidad de diseñar aquellas estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que en el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco resguarda, considerando en todo momento plazos de conservación y de baja documental.

En ese sentido, este Tribunal Electoral de Tabasco, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivo, tiene como meta realizar las actividades que en próximas páginas se detallaran

## OBJETIVOS

### GENERALES:

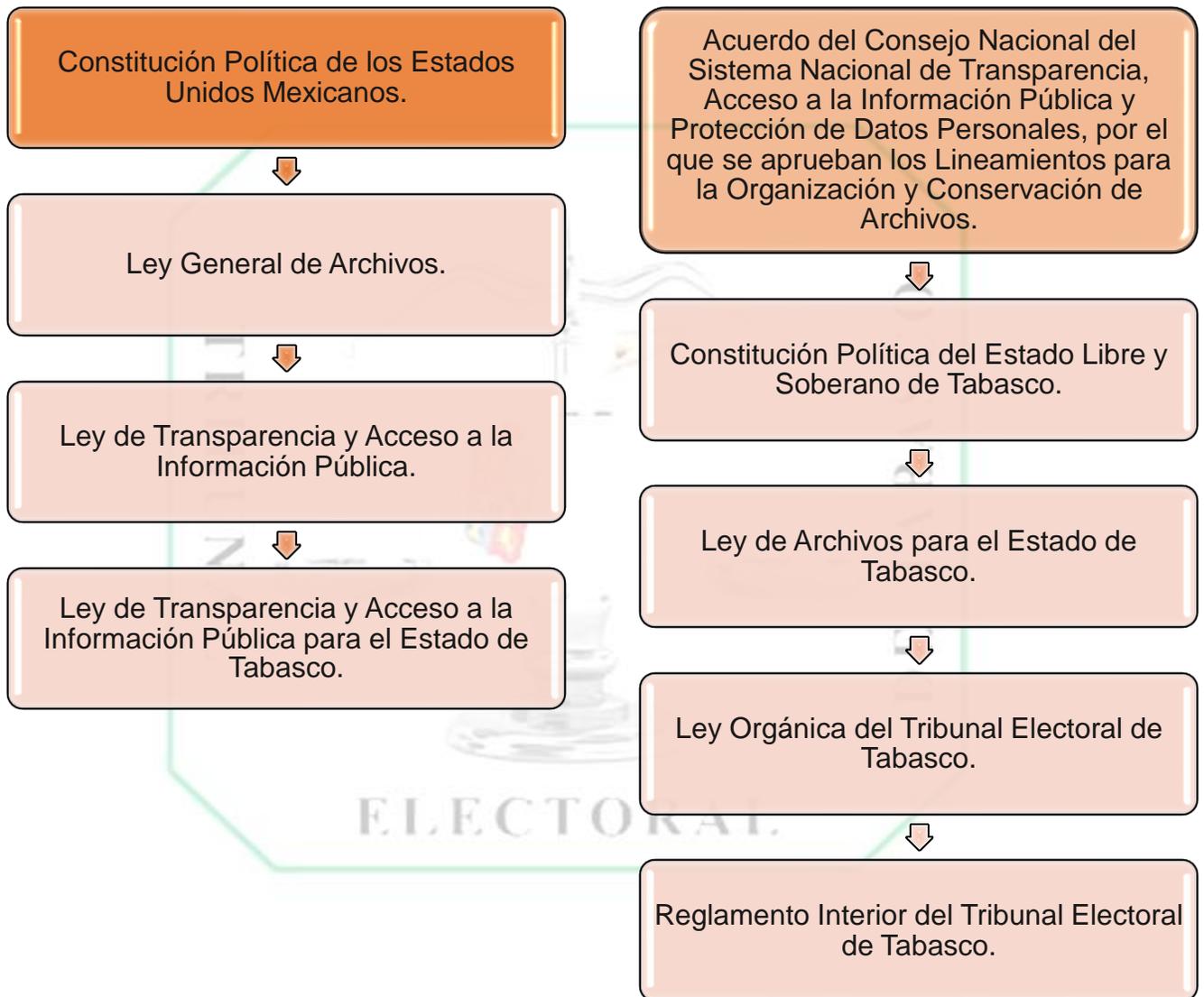
Establecer los mecanismos de sistematización y conservación de los procesos archivísticos del Tribunal Electoral de Tabasco, diseñando estrategias y medidas para actualizar los documentos que en dicho órgano electoral se resguardan, considerando en todo momento las políticas establecidas en las leyes para los plazos de conservación y baja documental, con ello se tendrá un Sistema Institucional de Archivos netamente organizado con información de utilidad, oportuna y expedita, favoreciendo el derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.



## ESPECÍFICOS:

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.
- Fortalecer y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Conformar un grupo interdisciplinario, que permita actualizar e implementar los procesos archivísticos, para efectos de realizar la debida valoración documental de los documentos y expedientes que cumplan con los requisitos de conservación o baja.
- Capacitar al personal jurídico y administrativo en materia archivística, con la finalidad de que cada servidor o servidora pública involucrada tenga los conocimientos adecuados en dicha materia.
- Implementar herramientas tecnológicas para efectos de nutrir la finalidad para lo cual se creó dicho sistema y que permitan la identificación y consulta de expedientes, procurando en todo momento la protección de datos personales.
- Vincular a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para efectos de definir y documentar las necesidades de los archivos, solicitándoles la correcta información a los responsables, para efectos de tener el control adecuado de los mismos.
- Realizar un inventario de los expedientes de archivos que se encuentran resguardados en el área de la Coordinación de Archivo de este Tribunal.
- Seguir nutriendo los instrumentos de consulta y control archivístico.

## MARCO LEGAL



## PLANEACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a la estructura implementada en años anteriores, este debe de ser de aplicación general para todas las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, pues la participación activa es fundamental para emprender las actividades que se describirán en las siguientes líneas, mismas que son encaminadas para la gestión y organización de archivos y expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos; en ese sentido a continuación se presenta el cuadro con las actividades que serán fortalezas para la organización y clasificación del archivo:

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO			
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS
1	Aprobar por parte del Pleno del Tribunal Electoral de Tabasco la designación de las y los Servidores Públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Magistraturas.</li> <li>Secretaría General de Acuerdos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la sesión privada por medio de la cual se llevará a cabo la aprobación de las y los servidores públicos que fungirán en cada uno de los puestos que la Ley correspondiente señala para la constitución del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>Asimismo, solicitar a las áreas involucradas que designen al personal que dará seguimiento y coadyuvará con la</li> </ul>

			entrega de documentos y expedientes para la integración del archivo institucional, mismo que debe constar mediante acta, es decir quienes fungirán como enlaces del archivo de trámite.
2	Conformar el Grupo Interdisciplinario que establecen las leyes en la materia, para que coadyuven en la valoración documental y la propuesta para dictaminar el archivo de valor histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistraturas.</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la sesión privada por medio de la cual se llevará a cabo la aprobación de las y los servidores públicos que conformaran el grupo interdisciplinario.</li> <li>• Una vez conformado el grupo interdisciplinario, llevar a cabo las sesiones necesarias para el correcto funcionamiento del Archivo Institucional.</li> </ul>
3	Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un análisis de las actividades y mecanismos a implementar para el ejercicio 2022, que coadyuven a cumplir con las obligaciones que la propia ley señala, al considerarnos sujetos obligados.</li> </ul>
4	Generar la versión actualizada del Cuadro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer con las diversas áreas del</li> </ul>

	General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables del Archivo de Trámite.</li> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración.</li> </ul>	<p>Tribunal Electoral la revisión de los archivos y expedientes que hayan generado en su área para que se integren en el cuadro general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y aplicar las modificaciones que requieran los instrumentos de control y consulta archivística.</li> </ul>
5	Actualizar el Catalogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Responsables del Archivo de trámite.</li> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar información con cada una de las áreas.</li> <li>• Integrar la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</li> <li>• Homologar la vida y seguimiento del acervo archivístico del Tribunal Electoral de Tabasco.</li> </ul>
6	Realizar trimestralmente los inventarios documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Responsables del Archivo de trámite.</li> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe actualizar cada tres meses el inventario de los archivos y expedientes que se encuentran en el Tribunal Electoral de Tabasco, para efectos de tener la información fehaciente de lo que existe y facilite la</li> </ul>

			búsqueda de los requerimientos.
7	Capacitación y asesorías en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a las áreas involucradas a la concientización de la importancia de la integración del Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Electoral de Tabasco.</li> <li>• Realizar cursos de capacitación en materia archivística.</li> <li>• Reuniones de trabajo y seguimiento en la materia.</li> <li>• Realización de cursos, talleres y conferencias.</li> </ul>
8	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo, asimismo, promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos.</li> <li>• Coordinación de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar el espacio que se encuentra destinado para establecer el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, para efectos de tener habilitada el área con los equipos y muebles necesarios para llevar a cabo las funciones del mismo.</li> </ul>
9	Depurar el Archivo de Concentración (baja documental).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión permanente a las unidades administrativas y jurisdiccionales, en el</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Archivo de concentración</li> </ul>	armado de sus expedientes.
10	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración y de este último, al Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Jefatura de Archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en las actividades del Jefe de Archivo de Concentración.</li> </ul>
11	Establecer un sistema de seguimiento de archivos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Jefatura de Soporte Técnico.</li> <li>• Jefatura de Archivo de Concentración.</li> <li>• Titular de la Unidad de Enlace, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales.</li> <li>• Secretaría General de Acuerdos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar y homologar el proceso a seguir en la conservación de archivos electrónicos.</li> <li>• Establecer en las áreas correspondientes el seguimiento y resguardo a los archivos electrónicos.</li> <li>• Mejorar los procesos de búsqueda en materia de archivos electrónicos, estableciendo bases de datos.</li> <li>• Destinar en la página web del Tribunal Electoral de Tabasco, un apartado que redireccione al Sistema Institucional de Archivos, previendo que la información que en él se encuentre siga los parámetros establecidos para la protección de datos personales.</li> </ul>

## RECURSOS

Para efectos de poder llevar a cabo cada una de las actividades que permitan el correcto funcionamiento de nuestro Sistema Institucional de Archivos, es necesario contar con los recursos humanos, y materiales necesarios para la operación de los archivos, lo cual debe apegarse a lo señalado en los artículos 11 fracciones VII y VIII, así como artículo 20 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco; mismos que a continuación se enlistan:



## ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A través del establecimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Órgano Jurisdiccional, se dispone del análisis y la evaluación para identificar y mitigar el riesgo que pudiera generarse para el cumplimiento de las actividades en la documentación institucional, pues es claro que se pueden evaluar y controlar los eventos y amenazas para cumplir con los objetivos.

RIESGO	CAUSAS	SOLUCIONES
<b>Transferencia de los documentos.</b>	Acumulación documental en los archivos de trámite.	Enviar los documentos al archivo de concentración, respetando los tiempos establecidos para ello.
<b>Préstamo de archivos o expedientes.</b>	No registrar el expediente y no devolverlo en la fecha establecida.	Registrar los expedientes durante el préstamo y solicitar su devolución de acuerdo al procedimiento establecido.
<b>Desorganización en el almacenamiento de expedientes.</b>	Ubicar los expedientes en lugares donde no correspondan.	Realizar inventarios en tiempo y forma.
<b>Desastres naturales.</b>	Que se presenten inundaciones o incendios en el espacio destinado para el Archivo institucional.	Tener una base de datos electrónica que permita tener al alcance los archivos, asimismo, digitalizar todos los expedientes.
<b>Presupuesto</b>	Falta de presupuesto para la compra de insumos requeridos para el resguardo correcto de los archivos.	Se evaluará conforme al presupuesto otorgado anualmente.

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El presente programa derivado de las actividades descritas en el apartado anterior, se tiene estimado un tiempo de ejecución para cada una de ellas durante el ejercicio 2022, el cual se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designación de las y los Servidores Públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.												
2	Conformación del Grupo Interdisciplinario.												
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
4	Realización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).												
5	Versión actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
6	Actualización del Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

7	Realización trimestralmente los inventarios documentales.											
8	Capacitación y asesorías en materia archivística.											
9	Asignación de espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo; promoción del desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos											
10	Depuración el Archivo de Concentración (baja documental).											
11	Realización y vigilancia de las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración y de este último al Histórico.											
12	Implementación del sistema de seguimiento de archivos electrónicos.											



EL PRESENTE MANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO ES  
APROBADO A LOS 28 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2022



**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA  
ARMENGOL**  
MAGISTRADA PRESIDENTA

**L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE**  
COORDINADORA DE ARCHIVO

