



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

ÍNDICE

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I.- Elementos del Programa

1. Marco legal
 - 1.1. Situación actual
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance, entregables y actividades
 - 4.3 Recursos
 - 4.3.1 Recursos humanos y materiales
5. Tiempo de implementación. Cronograma de Actividades

II.- Administración del Programa

1. Planificar las comunicaciones, reportes de avances y control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos, análisis de riesgos y control de riesgos

III.- Normatividad

1. Marco Legal

Con fecha 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), entrando en vigor el 15 de junio de 2019. Esta Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Dicha Ley tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, con lo cual se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel Constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno a los archivos administrativos actualizados.

Dentro de la referida Ley se establece en su artículo 4, fracción XXVI, quiénes son sujetos obligados, estableciendo a los 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, entre otros.

Asimismo, en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, se establecen aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos¹ a elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

1.1 Situación Actual

La Secretaría General y la Coordinación Administrativa han dado cumplimiento a lo establecido en la sección tercera del Reglamento Interior de este Tribunal, en relación del archivo institucional y del centro de documentación.

¹ En términos de los artículos 20 y 21 de la LGA, se define a este sistema como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

Sin embargo, a efecto de dar cumplimiento a la LGA y homogeneizar la norma interna con la finalidad de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de este órgano jurisdiccional, es importante sumar esfuerzos internos para el mejoramiento, instrumentación y protección de los archivos generados internamente.

2. Justificación

Dentro de la Ley General de Archivos, en su Capítulo V se establece la planeación en materia archivística en donde los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Planeación Archivística; mismo, que debe contener:

- Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Prioridades institucionales definidas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Mecanismos para consulta y seguridad de la información.
- Procedimientos para la administración de documentos de archivos electrónicos.
- Definición de prioridades institucionales, recursos económicos, tecnológicos organizacionales y capacitaciones en materia archivística.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender dentro del Tribunal Estatal Electoral para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivístico, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de

concentración y, en su caso, históricos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, se establece una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de nuestros archivos internos.

En atención a que los Sujetos Obligados en materia archivística deben establecer la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, así como sus **Sistemas Institucionales**, la Secretaría General de este Tribunal diseña el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para este 2021, contemplando la instrumentación de mecanismos de normas y buenas prácticas, garantizando la integridad del patrimonio documental atendiendo los niveles siguientes:

Nivel estructural. Fortalecer a través de la capacitación continua en materia archivística y actualización permanente, el Sistema Institucional de Archivos a cargo del área Coordinadora de Archivos dando cumplimiento al Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en donde se establece en su Capítulo V, artículo 33, que la Secretaría General de este Tribunal contará con el Archivo Institucional.

Iniciando con la capacitación de las áreas (equipo de trabajo), la infraestructura (medios técnicos e instalaciones para el desarrollo de los servicios archivísticos), así como contar con los recursos materiales y financieros para su adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, como son: • Cuadro general de clasificación archivística • Catálogo de disposición documental • Guía simple de archivos • Inventarios • Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación

archivística • Valoración documental y destino final de la documentación • Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental • Préstamo de expedientes.

Nivel normativo. Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente en materia archivística, tendientes a regular el uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Órganos Normativos. - Las instancias encargadas de establecer la directriz en materia archivística del Tribunal Estatal Electoral, teniendo en cuenta la debida administración y resguardo del fondo documental de este Tribunal.

- Secretaría General.
- Comité de Transparencia.
- Coordinación de Archivos.

Órganos Operativos. - Son las unidades administrativas responsables de los archivos que administrarán internamente conforme al ciclo vital de los documentos.

- Secretaría General.
Oficialía de Partes.
- Coordinación Administrativa.
- Coordinación de Sistemas.
- Ponencias de los 5 Magistrados.
- Archivo de concentración.

- Archivo histórico.

3. Objetivos

General

Sistematizar los procesos archivísticos del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, de acuerdo a la normatividad en la materia; regularizando el registro, resguardo, conservación y depuración de los archivos en trámite, concentración y, en su caso, histórico; a fin de contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específico

- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.
- Definir y documentar las necesidades de los archivos, solicitando la información a los responsables de los archivos con el fin de elaborar un diagnóstico que determine la situación actual de los archivos de este Tribunal.
- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística al personal encargado del Sistema Integral de Archivos, para fomentar una cultura archivística mediante guía y establecimiento de reglas claras y precisas para este fin.

1. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con todos documentos de archivo, tanto jurisdiccionales como administrativos, a través de la revisión interna con el fin de homologar y actualizar

los instrumentos archivísticos que sirven como soporte documental de las actividades de este Tribunal y con el fin de la documentación fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

De acuerdo a lo anterior, se establecen las estrategias siguientes para llevar a cabo los objetivos planeados:

- Realizar un diagnóstico de los archivos del Tribunal a través de su Sistema Institucional de Archivos, estableciendo enlaces en las unidades administrativas.
- Generar la versión actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- General la versión actualizada del Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Establecer un Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral.
- Establecer el Inventario documental e Instrumento de consulta archivística.
- Establecer el archivo de concentración.
- Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos.
- Presentar el informe de cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico.
- Revisar los archivos que se encuentran en la bodega, así como implementar acciones necesarias para su conservación.

4.2 Alcance, Entregables y Actividades

Objetivo/Meta	Actividad principal	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral	Aprobar en el Pleno del Tribunal Estatal Electoral la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Ponencias de los 5 Magistrados • Coordinación Administrativa 	1.- Solicitar a las áreas involucradas la designación del personal que dará seguimiento al sistema archivístico. 2.- Acuerdo de aprobación de la persona que llevará a cabo dentro de este Tribunal el Sistema de Archivos.

	establecer a los responsables de las áreas operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia • Coordinación de Archivos 	
Generar la versión actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística	Identificar y aplicar las modificaciones que requieran los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Ponencias de los 5 Magistrados • Coordinación Administrativa • Unidad de Transparencia • Coordinación de Archivos 	<p>1.- Establecer con las áreas la revisión de las funciones que se hayan actualizado dentro de este Tribunal.</p> <p>2.- Reuniones de trabajo para la revisión y seguimiento de la información mediante <u>Fichas técnicas de valoración documental</u> que nos permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.</p>
Generar la versión actualizada del Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo	Integrar la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Ponencias de los 5 Magistrados • Coordinación Administrativa • Unidad de Transparencia • Coordinación de Archivos 	1.- Establecer con las áreas la revisión de los manuales de operación en materia archivística, homologando la vida y seguimiento del acervo archivístico del Tribunal.
Capacitación y asesoría en materia archivística	Convocar a las áreas involucradas a la concientización de la importancia de la integración del Sistema institucional de Archivo de Este Tribunal. Asimismo, capacitar a los funcionarios públicos de las sanciones establecidas en la Ley en caso de incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Ponencias de los 5 Magistrados • Coordinación Administrativa • Unidad de Transparencia • Coordinación de Archivos 	<p>1.- Cursos de capacitación en materia archivística.</p> <p>2.- Reuniones de trabajo y seguimiento en materia archivística.</p> <p>3.- Talleres en materia archivística.</p>

Establecer un <u>Manual de procedimientos</u> del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral	Una vez revisados los procesos internos de la recepción y vida de la documentación institucional y con el fin de homologar el flujo interno, se establecerá un Manual de Procedimientos en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Archivos 	1. Revisar con las áreas operativas de este Tribunal los procesos internos para la correcta vida y trámite de los documentos y archivos.
Establecer el Inventario documental e Instrumento de consulta archivística	Establecer los instrumentos que describen los expedientes para su rápida localización	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de recepción • Coordinación General de Archivos 	1.- Revisar la documentación y resoluciones.
Establecer el archivo de concentración	Espacio físico. Compra de cajas de archivística, así como estantes para el orden de las cajas de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General • Coordinación Administrativa • Unidad de Transparencia • <u>Coordinación de Archivos</u> 	1.- Establecer el espacio físico donde se establecerá la concentración física de archivos 2.- Revisar, organizar y homologar los expedientes físicos con los que cuenta este Tribunal. 3.- Revisar y supervisar que los expedientes físicos de años anteriores se encuentren correctamente organizados (circundando con la unificación del contenido de los archivos)
Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos	Revisar el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Secretaría General • Coordinación de Sistemas • Coordinación Administrativa 	1.- Conjuntar y homologar el proceso a seguir en la conservación de archivos electrónicos 2.- Establecer en las áreas correspondientes el seguimiento y resguardo a los archivos electrónicos 3.- Mejorar los procesos de búsqueda en materia de archivos electrónicos de procedimientos administrativo (sentencias)
Presentar el informe de cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico	Revisar los objetivos cumplidos en el presente programa anual de trabajo para el Tribunal Estatal Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	
Revisar los archivos generados durante los años		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos 	1.- Revisión de los expedientes para que cumplan con los requisitos archivísticos.

2018, 2019 y 2020 para su debida homologación y conservación.			
---	--	--	--

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos y materiales

Debido a la escasez de recursos y bajo una visión de austeridad, los trabajos que se desarrollen en materia archivística se realizarán con los recursos humanos y tecnológicos disponibles, así como los recursos materiales previamente programados en la partida presupuestal de *Materiales de Administración, emisión de documentos y artículos oficiales*, en donde se amplió el presupuesto para la compra de insumos (cajas de archivo, folders, entre otros) para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal.

Asimismo, el personal asignado:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada
Secretaría General (Asuntos Jurídicos)	Recepción de juicios, actuaciones, notificaciones, representación legal, expedientes	Notificaciones, salvaguardo de expedientes y sentencias	Actuario	Luis Ramón Ramos Valenzuela
Secretaría General (Coordinación de Sistemas)	Desarrollo, mantenimiento y funcionamiento del sistema informativo	Coordinación de Sistemas del Tribunal	Coordinador	Miguel Ángel Solís Duran
Secretaría General (Coordinación de Archivos)	Coordinación, control documental y administración de archivos	Gestión, implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos	Secretario General y Secretaria Auxiliar	Arturo Muñoz Aguirre
Presidencia (Coordinación Administrativa)	Administración de recursos humanos y materiales	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo Auxiliar contable	Luis Raúl Flores González Karina Iveth Dávila Olivas

Áreas productoras de documentos	Funciones judiciales	Presidencia, Secretaría General, Coordinación administrativa, Ponencias de Magistrados	Oficialía de Partes Administración Ponencias Magistrados: Socorro Roxana García Moreno Jacques Adrián Jácquez Flores Hugo Molina Martínez Presidencia Julio César Merino Enríquez César Lorenzo Wong Meraz	-Zulema Aracely Espinoza Rivera -Rosa Elva Méndez Burciaga -Corina Mabel Villegas Chavira -Isidro Alberto Burrola Monarrez -Ernesto Javier Hinojos Avilés -Ignacio Alejandro Holguín Rodríguez -María del Carmen Ramírez Díaz -Eduardo Romero Torres
Secretaría General (Área receptora de Documentación)	Oficialía de Partes	Recepción de documentación	Secretaría General	-Arturo Muñoz Aguirre -Zulema Aracely Espinoza Rivera -Rosa Elva Méndez Burciaga -Corina Mabel Villegas Chavira

5. Tiempo de implementación. Cronograma de Actividades

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO													
Actividad		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realizar un diagnóstico de los archivos del Tribunal a través de su Sistema Institucional de Archivos		■	■	■								
2	Generar la versión actualizada del Cuadro General de Clasificación Archivística												■
3	Generar la versión actualizada del Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo												■
4	Capacitación y asesoría en materia archivística		■		■		■		■		■		■
5	Establecer un Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral							■	■	■	■		
6	Establecer el Inventario documental e Instrumento de consulta archivística				■	■	■	■					
7	Establecer el archivo de concentración				■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Establecer sistema de seguimiento de archivos electrónicos						■	■	■	■	■		
9	Presentar el informe de cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico 2020	■											
10	Revisar los archivos generados durante los años 2018, 2019 y 2020 para su debida homologación y conservación.						■	■	■	■	■	■	■

II.- Administración del Programa

De conformidad con lo manifestado anteriormente, dentro de las actividades corresponderá a la Secretaría General de este Tribunal Electoral, a través de la Coordinación de Archivos establecer los lineamientos internos de comunicación, seguimiento, implementación, así como la comunicación entre las unidades y personal responsable de los archivos.

1. Planificar las comunicaciones, Reportes de avances y Control de cambios

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, como son el Área Coordinadora, responsables de los archivos en trámite, archivos de concentración e Histórico; se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, dependiente de la Secretaría General, mediante oficios, correos y/o reuniones de trabajo, según proceda el caso.

Los reportes de avances del seguimiento a las acciones establecidas en este Programa Anual de Planeación Archivístico del Tribunal Estatal Electoral (PADA) 2021, se tienen establecidas en dos periodos. Cabe aclarar que esto internamente se lleva a cabo en Sesiones Plenarias privadas de conformidad a las necesidades que se presenten.

Como parte de la administración y seguimiento del PADA 2021 de este Tribunal, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de agosto, con el objeto de revisar los avances reportados, evaluar los resultados obtenidos hasta el momento y, en su caso, definir la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de actividades previamente establecido, con los recursos humanos con los que se cuenta, así como materiales y tecnológicos de cada una de las áreas.

2. Planificar la Gestión de Riesgos

2.1 Identificación de riesgos, Análisis de riesgos y Control de riesgos

La planificación de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del PADA 2021 del Tribunal Estatal Electoral, por lo que a continuación se identifican los factores de riesgo y las posibles causas de desviación del plan y las acciones para su control.

- Las áreas productoras de documentos requieren orientación en el manejo de los documentos.
- No existen lineamientos específicos para la organización, administración y disposición final de los archivos.
- No existe partida presupuestal específica para la compra de insumos requeridos para el resguardo correcto de los archivos, por lo que puede ponerse en riesgo las mejoras de la actividad archivística.
- Falta de personal especializado en materia archivística.
- Poca colaboración de las Unidades Administrativas para desarrollar el Sistema Institucional de Archivos debido a la carga de trabajo de actividades sustantivas, sobre todo, durante el periodo de proceso electoral.

III.- Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

