



TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL
DE CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 Metas y actividades

4.2 Recursos

4.2.1 Recursos humanos y materiales

5. Cronograma de Actividades

6. Identificación de riesgos, análisis de riesgos y control de riesgos

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, en ella 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, siendo 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, así como de apertura proactiva de la información.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; y 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.

En materia local, conviene precisar que, el 27 de febrero de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en armonía con la ley General de Archivos, atendiendo de esta manera a lo establecido en el artículo cuarto transitorio de la norma general.

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.

Por su parte, el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, en su artículo 36, establece que el archivo institucional se integrará con las secciones siguientes:

- I. Jurisdiccional
- II. Administrativo
- III. Histórico

En ese sentido, tenemos que el artículo 37 del referido reglamento, determina que la sección jurisdiccional e histórica, estarán a cargo del Secretario General y la sección administrativa estará a cargo del Coordinador Administrativo.

1.1 Situación Actual

A efecto de dar cumplimiento a las normas general y local, con el objeto de homogeneizar la norma interna y 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.

Esto es así porque derivado del proceso electoral 2020-2021, los esfuerzos del personal del Tribunal Estatal Electoral fueron enfocados al cumplimiento de las funciones sustanciales del mismo, motivo por el cual nos vimos imposibilitados para poder cumplir en su totalidad el programa de trabajo aprobado para el año 2021, no obstante, se realizaron diversas tareas y actividades a fin de cumplir lo mayor posible el mismo.

Adicionalmente, de una revisión realizada a los instrumentos de control archivístico, se concluyó que estos no contaban con los elementos suficientes para dar cumplimiento a la normatividad en materia de

archivos, razón por la cual, fueron sustituidos por acuerdos de inexistencia en el Portal de Obligaciones de Transparencia, hasta que sean elaborados por el área de archivos de este sujeto obligado y sean revisados y validados por la autoridad en materia de archivos del Estado de Chihuahua así como por el grupo interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral.

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, el cual 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, generación, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de documentos de archivos electrónicos.
- Definición de prioridades institucionales, recursos económicos, tecnológicos organizacionales y capacitaciones en materia archivística.

Por otro lado, el artículo 28, la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, específicamente dispone que el Programa Anual de Trabajo debe incluir los siguientes aspectos:

- Proyectos y acciones de instrumentación de normatividad técnica.

- Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los recursos materiales de mayor urgencia que se requieran para la gestión documental de los archivos de la institución.
- Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
- Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
- Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.

Atendiendo a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, constituye 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, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para este 2022, contempla la instrumentación de mecanismos de normas y buenas prácticas.

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, 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.
- Implementar capacitación continua en materia archivística al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, para fomentar una cultura archivística mediante guía y establecimiento de reglas claras y precisas para este fin.
- Reorganización de los expedientes físicos, así como su digitalización (de ser el caso), actualización, y respaldo de los referidos expedientes en su versión digital.

4. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con todos documentos de archivo, tanto jurisdiccionales como administrativos, por lo que se busca elaborar y homologar 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 que se detallan a continuación, para llevar a cabo los objetivos planeados:

- Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- General el 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.
- Revisar los archivos que se encuentran en la bodega, así como implementar acciones necesarias para su conservación.

4.1 Metas y Actividades

Objetivo/Meta	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral	<ul style="list-style-type: none">• Pleno• Presidencia• Secretaría General• Ponencias de las 5 Magistraturas• Coordinación Administrativa• Unidad de Transparencia	<ol style="list-style-type: none">1.- Solicitar a las áreas involucradas la designación del personal que dará seguimiento al sistema archivístico a fin de integrar el grupo interdisciplinario.2.- Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe nueva integración del grupo interdisciplinario.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sistemas • Coordinación de Archivos 	
Generación de fichas técnicas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Áreas operativas • Grupo interdisciplinario 	<p>1. La Coordinación de archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando entrevistas a las áreas a fin de elaborar las fichas de acuerdo con las actividades y funciones de estas.</p> <p>Una vez que las áreas aprueben sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis.</p> <p>2. Las fichas de valoración documental deberán ser revisadas y en su caso modificadas por el grupo interdisciplinario, ya que este grupo está compuesto por las áreas propietarias de la información y conocen su generación y el contexto en el cual se produce.</p> <p>3. El grupo interdisciplinario aprobará las fichas de valoración documental a fin de que con ellas la Coordinación de archivos se encuentre en posibilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<p>1. Una vez aprobadas las fichas de valoración documental por el grupo interdisciplinario, la coordinación de archivos procederá a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2. Se llevarán a cabo reuniones a fin de que el grupo interdisciplinario revise y observe el proyecto y apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
Generar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<p>1.- Establecer reuniones con el grupo interdisciplinario el proyecto que se elabore a fin de que este sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>

Capacitación y asesoría en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Coordinación de Archivos 	<p>1.- Solicitar a instituciones públicas especializadas en la materia, cursos y talleres de capacitación en materia archivística.</p>
Establecer un Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Archivos • Secretaría General • Coordinación Administrativa • Coordinación de Sistemas • Pleno 	<p>1. Revisar con las áreas de este Tribunal los procesos internos para la elaboración de un manual o lineamiento para garantizar la correcta vida, tratamiento y trámite de los archivos.</p> <p>2. La coordinación de archivos en conjunto con las áreas responsables del archivo jurisdiccional y administrativo elaborará una propuesta de manual de procedimientos del archivo a fin de que el Pleno del Tribunal apruebe el mismo, a fin de garantizar el correcto manejo y trámite de los archivos.</p>
Establecer el Inventario documental y guía de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Archivos 	<p>1.- Elaborará un inventario documental a fin de facilitar la localización y ubicación de los archivos, así como la guía de archivos, esta última, será publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>
Revisión, reorganización y actualización en versión digital de los archivos generados durante los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 para su debida homologación y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Coordinación de sistemas • Secretaría General • Coordinación Administrativa 	<p>1.- La Coordinación de archivos, se dará a la tarea de revisar, reorganizar e inventariar las cajas que contienen los expedientes jurisdiccionales que se encuentren en mal estado y requieran ser reemplazados.</p> <p>Para ello, gestionará las cajas y materiales que sean necesarios para reemplazar los anteriores.</p> <p>Así mismo, solicitará a la Secretaría General realice los trámites y acciones necesarias a fin de que se lleven a cabo jornadas de mantenimiento de las bodegas que implicará limpieza y fumigación.</p> <p>2. Así mismo, de la mano con la Coordinación de sistemas revisará la versión digital de los expedientes jurisdiccionales a fin de actualizar las versiones digitales de los archivos y de que estos sean respaldados.</p>

4.2 Recursos

4.2.1 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*.

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	Gabriel Humberto Sepúlveda Ramírez
Presidencia (Coordinación Administrativa)	Administración de recursos humanos y materiales	Coordinación Administrativa	Coordinador Administrativo	Luis Raúl Flores González
Áreas productoras de documentos	Funciones judiciales	Presidencia, Secretaría General, Coordinación administrativa, Ponencias de Magistrados	Oficialía de Partes Administración Ponencias Magistrados: Presidencia	-Marbella Melissa Puerta Pérez -Rosa Elva Méndez Burciaga -Corina Mabel Villegas Chavira

			<p>Socorro Roxana García Moreno</p> <p>Jacques Adrián Jácquez Flores</p> <p>Hugo Molina Martínez</p> <p>Julio César Merino Enríquez</p> <p>César Lorenzo Wong Meraz</p>	<p>-Isidro Alberto Burrola Monarrez</p> <p>-Ernesto Javier Hinojos Avilés</p> <p>-Ignacio Alejandro Holguín Rodríguez</p> <p>-Samantha Dominguez Proa</p> <p>-Eduardo Romero Torres</p>
<p>Secretaría General (Área receptora de Documentación)</p>	<p>Oficialía de Partes</p>	<p>Recepción de documentación</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>-Gabriel Humberto Sepúlveda Ramírez</p> <p>-Marbella Melissa Puerta Pérez</p> <p>-Rosa Elva Méndez Burciaga</p> <p>-Corina Mabel Villegas Chavira</p> <p>- Nora Marcela Torres Pérez</p>

6. Planificar la Gestión de Riesgos

6.1 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 2022 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.

FORTALEZAS:

- Derivado de la culminación del Proceso Electoral Local 2020-2021, las áreas operativas de la información pueden apoyar en las actividades del programa anual sin distraer por completo sus funciones principales.
- Existe interés institucional en cumplir con la norma en materia de archivos.

DEBILIDADES:

- Explosión documental
- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- 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.
- Falta de personal especializado en materia archivística.

OPORTUNIDADES

- Derivado de que ha culminado el Proceso Electoral Local 2020-2021, las áreas involucradas pueden apoyar en el expurgo, depuración, revisión y actualización digital de los archivos, sin distraer por completo las actividades sustanciales.
- Es posible capacitación al personal
- Se elaborará un manual de procedimientos del archivo

AMENAZAS

- Poca colaboración de las Unidades Administrativas por los horarios diferidos en que se acude a laborar al Tribunal por cuestiones derivadas del SARS-COV 2.
- Poco personal en las áreas
- Falta de presupuesto, ya que no existe partida presupuestal específica para la compra de insumos requeridos para el resguardo correcto de los archivos, así como para la renta o alquiler de un inmueble que permita el resguardo y manejo correcto de los expedientes, por lo que puede ponerse en riesgo las mejoras de la actividad archivística.

Con fundamento en los artículos 23,24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Pleno mediante acuerdo de fecha 31 de enero de 2022 aprobó el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2022, por lo cual se publica en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral.