



TRIBUNAL ESTATAL  
ELECTORAL  
DE CHIHUAHUA

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023)**

# ÍNDICE

---

## Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

### I.- Elementos del PADA

1. Marco legal
2. Situación actual
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
  - 5.1 Metas y actividades
  - 5.2 Recursos
    - 5.2.1 Recursos humanos y materiales
6. Cronograma de actividades
7. Identificación, análisis 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. La LGA 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.

La LGA 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.

Por otro lado, el 27 de febrero del año 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, el decreto LXVI/EXLEY/0968/2021 X P.E, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos Para el Estado de Chihuahua, misma que fue objeto de modificaciones, siendo publicada en el referido Periódico Oficial del Estado el 20 de agosto de 2022.

Luego entonces tenemos que tanto la Ley General de Archivos en su artículo 4, fracción XXVI, así como la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en su artículo 4, fracción VII, establecen quiénes son sujetos obligados, encontrándose entre otros, los órganos autónomos.

Asimismo, en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, se establecen aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos<sup>1</sup> 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 para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos procedimientos 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 LGA, atendiendo de esta manera a lo establecido en el artículo cuarto transitorio de la norma general.

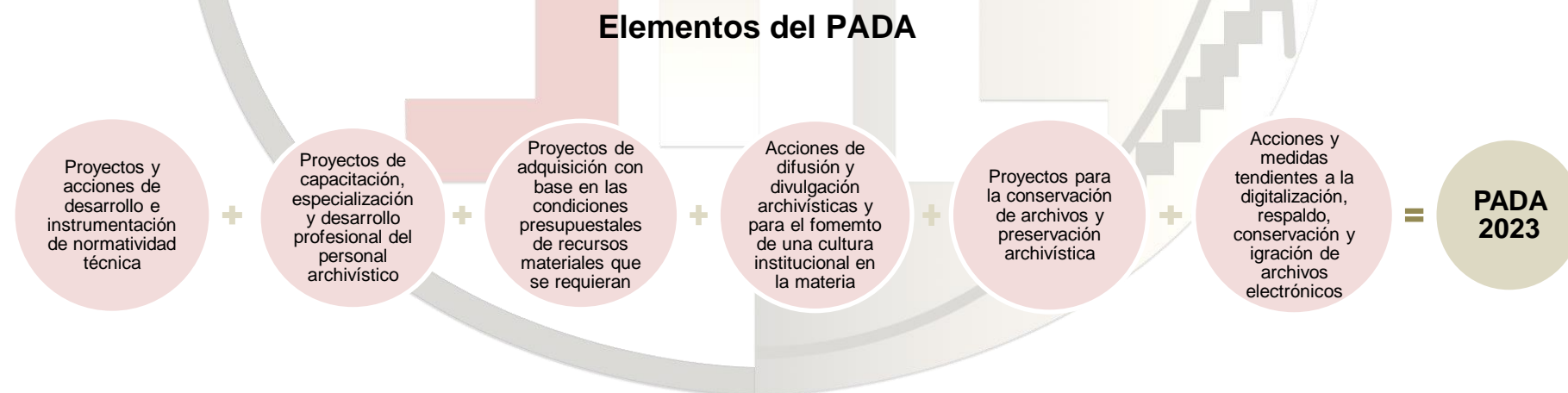
---

<sup>1</sup> 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.

Ahora bien, del artículo 23 de la LGA y el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua es posible advertir que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un PADA y publicarlo en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Adicionalmente, el artículo 25 y 42 de la Ley General de Archivos y los artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establecen que el PADA, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva a la información y que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

De igual forma deberá contener 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.



Por otro lado, la LGA, determina en su artículo 28 fracción III, que el área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones elaborar y someter a consideración de la persona titular o a quien este designe, el PADA.

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.

## **2. 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.

En la actualidad, si bien fueron levantados los inventarios atinentes a los expedientes jurisdiccionales de los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, se vuelve necesaria una revisión de estos a fin de verificar que estos se encuentren completos y guarden relación con los expedientes a los que refieren.

Además, se debe llevar a cabo el inventario de los cuadernillos jurisdiccionales relativos a los años antes citados.

Adicionalmente, es importante conocer el contenido de los archivos que obran en bodega, ya que no se ha levantado inventario de estos, volviendo complicada la búsqueda de la información cuando se requiere, razón por la que resulta indispensable conocer con precisión la documentación e información que posee el Tribunal.

No se omite señalar que, tenemos el compromiso de revisar y actualizar, específicamente a los archivos jurisdiccionales de los años anteriores a 2017, así como aquellos archivos de carácter administrativo.

Por otro lado, de una revisión efectuada a los instrumentos de control archivístico, se advierte que es necesaria la actualización de nuestros formatos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, específicamente respecto a la homologación de las claves, para posteriormente sean revisados y validados por el grupo interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral y por la autoridad en materia de archivos del Estado de Chihuahua.

### 3. Justificación

Dentro de la LGA, 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 PADA 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 PADA de este año, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de nuestros archivos enfocándonos en las actividades sustanciales, brindando la atención necesaria a los archivos atinentes a las actividades comunes, ya que consideramos que debemos abordar la organización por partes a fin de llevar a cabo las actividades ordenadamente y sin dejar de lado las tareas del día a día, considerando el inminente inicio del proceso electoral.

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 PADA para este 2023, contempla la instrumentación de mecanismos de normas y buenas prácticas.

## 4. Objetivos

### General

Cumplir cabalmente con la normatividad en la materia y con los objetivos de resguardar, conservar y depurar los archivos en trámite, concentración y, a fin de poder determinar cuáles expedientes son históricos; a fin de contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y, refrendar nuestro registro a nivel nacional.

### Específicos

- Realizar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, 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.
- Reorganizar los expedientes físicos, así como su digitalización (de ser el caso), actualización, y respaldo de los referidos expedientes en su versión digital de los años 2020, 2021 y 2022, a fin de que de manera paulatina avancemos con la integración de los inventarios actualizados y funcionales.

Es importante resaltar, que el avance de la revisión de los inventarios y expedientes tanto físicos como digitales se llevará a cabo de manera paulatina, ya que estamos conscientes de que tal revisión dependerá de las cargas laborales que deriven de la preparación e inicio del proceso electoral en puerta.

Lo anterior es así, toda vez que las áreas de este Tribunal actualmente deben enfocarse en sacar adelante las actividades que provengan del proceso electoral que se avecina, sin dejar pasar las responsabilidades con las que cuenta en materia de archivos.

- Revisar el proyecto de manual de procedimientos a fin de ajustarlo a las actividades que el personal realiza de manera real, para establecer tareas y responsabilidades.

## **5. Planeación**

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con los documentos de archivo jurisdiccionales y, por lo que se busca elaborar y homologar los instrumentos archivísticos que sirven como soporte documental de las actividades de este Tribunal con el fin de que la documentación fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

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

- 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.
- Modificar y aprobar el proyecto de Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral.
- Avanzar en alimentación del Inventario documental.
- Revisar los archivos e implementar acciones necesarias para su conservación.
- Refrendar nuestro registro en el Registro Nacional de Archivos.

## 5.1 Metas y Actividades

Objetivo/Meta	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
<b>Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Unidad de Transparencia</li> <li>• Coordinación de Sistemas</li> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Solicitar a las áreas involucradas la designación del personal que dará seguimiento al sistema archivístico a fin de integrar el grupo interdisciplinario.</li> <li>2.- Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba la nueva integración grupo interdisciplinario.</li> </ol>
<b>Generación de fichas técnicas de valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Áreas operativas</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad 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 éstas.</li> </ol> <p>Una vez que las áreas aprueben sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 la información.</li> <li>3. El grupo interdisciplinario aprobará las fichas de valoración documental a fin de que con ellas la Unidad de Archivos se encuentre en posibilidad de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ol>
<b>Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez aprobadas las fichas de valoración documental por el Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Archivos procederá a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>2. Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con las áreas a fin de que el Grupo Interdisciplinario revise y observe el proyecto y en su caso, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> </ol>
<b>Generar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Establecer reuniones con las áreas a fin de que el Grupo Interdisciplinario analice el proyecto que se elabore a fin de que este sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</li> </ol>

<b>Capacitación y asesoría en materia archivística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Unidad de Archivos</li> </ul>	<p>1.- Solicitar a instituciones públicas especializadas en la materia, cursos y talleres de capacitación en materia archivística para el personal.</p>
<b>Revisión del proyecto de Manual de procedimientos del Archivo Institucional del Tribunal Estatal Electoral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Coordinación de Sistemas</li> <li>• Pleno</li> </ul>	<p>1. Revisar con las áreas de este Tribunal los procesos internos para la elaboración de un manual o lineamiento para garantizar la correcta conservación, tratamiento y trámite de los archivos.</p> <p>2. La Unidad de Archivos en conjunto con las áreas responsables del archivo jurisdiccional 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, por lo que derivado de la reciente integración del Tribunal tenga que ser redefinido.</p>
<b>Establecer el Inventario documental y guía de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> </ul>	<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>
<b>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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Coordinación de Sistemas</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	<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 respecto de los años 2020, 2021 y 2022.</p> <p>Para ello, gestionará las cajas y materiales que sean necesarios para reemplazar los anteriores.</p> <p>2. Respecto de ellos años 2020, 2021 y 2022, 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> <p>3. Así mismo, solicitará a la Secretaría General y la Coordinación Administrativa se realicen 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>

## 5.2 Recursos

## 5.2.1 Recursos humanos y materiales

Con 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 relativa a *Materiales, útiles y equipos menores de oficina y en la partida atinente a muebles de oficina y estantería.*

Asimismo, el personal asignado:

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>
<b>Secretaría General</b>	Recepción de juicios, actuaciones, notificaciones, representación legal, expedientes	Recepción de medios de impugnación e integración de expedientes jurisdiccionales, trámite de y seguimiento a las actuaciones de los expedientes.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la secretaria general
<b>Coordinación de Sistemas</b>	Desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas informáticos	Desarrollar y mantener en correcto funcionamiento los sistemas de registro de expedientes y respaldo de la información.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Sistemas
<b>Coordinación de Archivos</b>	Coordinación, control documental y administración de archivos	Gestión, implementación y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Archivos
<b>Coordinación Administrativa</b>	Administración de recursos financieros, humanos y materiales.	Generación de documentos que conforman archivos atinentes a las actividades propias de la Coordinación Administrativa.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación Administrativa
<b>Áreas productoras de documentos</b>	Funciones judiciales	Integración y seguimiento de los expedientes que se ventilan en el Tribunal.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Presidencia, Secretaría General y de la Coordinación Administrativa.
<b>Secretaría General (Área receptora de Documentación)</b>	Oficialía de partes o ventanilla	Recepción de documentación atinente a los juicios que conforman las actividades sustanciales.	Secretaría General
<b>Actuaría</b>	Elaboración de oficios y realizar notificaciones	Notificaciones	Actuario

## 6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO													
Actividad		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Reintegración del Grupo interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral	■											
2	Generación de fichas técnicas de valoración documental 2022	■	■	■									
3	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022	■	■	■									
4	Generar el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivo 2022	■	■	■									
5	Capacitación y asesoría en materia archivística			■			■		■		■		■
6	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos						■						
6	Revisión del Inventario documental 2020, 2021 y 2022				■	■	■	■	■	■			
7	Revisión de la reorganización y actualización en versión digital de los archivos generados durante los años 2020, 2021 y 2022.				■	■	■	■	■	■	■	■	■

## 7. Planificar la Gestión de Riesgos

### 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 2023 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:**

- Contamos con personal de apoyo joven con iniciativa.
- Interés de las áreas en organizar sus archivos y conservarlos.
- Disposición institucional en apoyar en mejorar la infraestructura del área de archivos.
- Existe interés institucional en cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Durante el año 2022, se logró reducir en buena cantidad la explosión documental, lo cual al verse reducida facilita la limpieza y organización de los archivos.
- En lo que inicia el Proceso Electoral aun contamos con buen tiempo de avanzar en buena medida en la organización y limpieza de los archivos jurisdiccionales.

#### **OPORTUNIDADES**

- Es posible conseguir capacitación para todo el personal del tribunal, ya que se cuenta con buena relación institucional con autoridades especializadas en la materia.



- Se encuentra en revisión por parte de las autoridades en materia de archivos un proyecto de manual de procedimientos del archivo, el cual una vez que sea aprobado por este Sujeto Obligado distribuirá actividades y responsabilidades a las áreas involucradas.
- Las solicitudes de acceso a la información que se han realizado a este sujeto obligado nos sirven de apoyo para visualizar con una óptica externa el estado actual de nuestros 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 ha sido aprobado el proyecto de manual de procedimientos de archivo, el cual prevé lineamientos específicos para la organización, administración y disposición final de los archivos.
- Falta de capacitación especializada en materia archivística.
- Poco personal ya que la estructura del personal es reducida.

#### **AMENAZAS**

- Derivado de los cambios en las diversas áreas, así como con motivo de la culminación del cargo de tres magistraturas, se cuenta con personal nuevo, el cual atravesará por una curva de aprendizaje.
- La organización de los archivos es una tarea adicional para las áreas involucradas, ya que la carga jurisdiccional depende de la ciudadanía por lo que no se puede conocer con exactitud el tiempo disponible con el que contarán para la organización y revisión de los archivos.
- Este año dará inicio al Proceso Electoral 2023-2024, motivo por el cual aumentarán las actividades sustanciales dejando de ser prioridad la organización de los archivos.

- Derivado de la falta en la partida presupuestal específica para la compra de insumos requeridos para la correcta conservación de los archivos, 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 2023 aprobó el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2023, el cual se publica en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral.

