



**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024
(PADA 2024)**

CONTENIDO

Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I.- Elementos del PADA

1. Marco legal
2. Marco de referencia
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. Gestión de Riesgos
 - 7.1. Identificación, análisis y control de riesgos

1. Marco Legal

En materia de planeación archivística, de los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se advierten los aspectos relativos a la planeación en materia archivística, determinando que, aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos¹ deben 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.

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.

Adicionalmente, el artículo 42 de la Ley General de Archivos y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, señalan que el referido programa deberá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo 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 de la persona que sea titular de la Secretaría General y la sección administrativa estará a cargo de quien ocupe la titularidad de la Coordinación Administrativa.

2. Marco de referencia

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.

Actualmente, se vuelve necesaria una revisión de los expedientes jurisdiccionales a fin de verificar que estos se encuentren completos y verificar que los expedientes y los cuadernillos se encuentren acomodados en cajas limpias y en buen estado.

No debemos pasar por alto que, actualmente nos encontramos en proceso electoral, cuyas actividades son primordiales ya que las atribuciones sustanciales de la institución son prioritarias considerando la plantilla laboral con la que se cuenta.

De ahí que se estima que llevar a cabo la revisión de los expedientes mencionados, esta actividad deberá realizarse una vez concluido el proceso electoral.

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 en su momento, por la autoridad en materia de archivos del Estado de Chihuahua.

Además, resulta de relevante importancia dar el continuo mantenimiento respecto a la fumigación y limpieza a la bodega que resguarda los expedientes, con el objetivo de prevenir la aparición de plagas y contrarrestar la presencia de polvo y partículas que puedan dañarlos.

Finalmente, con el objeto de contar con elementos que abonen a la seguridad del inmueble que resguarda los archivos, es un propósito institucional de contar con cámaras que aporten elementos que permitan su revisión de ser necesario.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de nuestros archivos, 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 la atención a las necesidades que el proceso electoral local 2023-2024, exige.

Ahora bien, considerando 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 2024, contempla las actividades necesarias para atender las obligaciones elementales en materia de archivos.

Con la finalidad de contar con instrumentos de consulta confiables y completos, se vuelve necesario actualizarlos y aprobarlos.

Así mismo, con la finalidad de contar con expedientes completos, actualizados y accesibles conviene realizar un cotejo con expedientes físicos contra versiones escaneadas con la finalidad de verificar la coincidencia o no en el número de fojas, una tarea que parece sencilla pero que requiere de tiempo.

Adicionalmente, se considera prudente continuar con la capacitación al interior del grupo interdisciplinario ya que contar con integrantes con conocimientos en la materia resulta indispensable para la toma de decisiones.

Además, la realización de las fumigaciones y limpieza del inmueble que resguarda los archivos, nos permitirá acceder con seguridad e higiene a los expedientes.

Finalmente, contar con cámaras al interior y exterior del inmueble, dota de certeza y seguridad respecto de quienes acceden al inmueble, de ser necesario.

Con lo anterior, estaremos en condiciones además de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad de la materia, de contar con elementos que permitan el acceso a la información de manera segura.

4. Objetivos

General

Cumplir con lo establecido en la normatividad de la materia, con los objetivos de organizar, resguardar y conservar nuestros archivos; 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.
- Dar continuidad en la implementación de la capacitación en materia archivística al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, y al grupo interdisciplinario, para fomentar una cultura archivística al interior del órgano jurisdiccional.
- Revisar los expedientes jurisdiccionales físicos del año 2020, así como su digitalización, actualizarlos, y respaldarlos, y con ello verificar que dichas versiones sí coincidan.
- Adquirir e instalar cámaras de video.
- Continuar con la limpieza y fumigación en la bodega que resguarda los expedientes.

Es importante resaltar, que el avance de la revisión de los expedientes jurisdiccionales tanto físicos como digitales, se llevará a cabo de manera paulatina, y una vez que culmine el proceso electoral vigente, ya que estamos conscientes de que tal revisión dependerá de las cargas laborales que deriven del mismo.

Lo anterior es así, toda vez que derivado del referido proceso electoral que transcurre, las áreas de este Tribunal actualmente se encuentran enfocada en sacar adelante las actividades que provengan del mismo, sin desconocer los compromisos con los que contamos en materia de archivos.

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.

- Revisar los archivos jurisdiccionales.
- Refrendar nuestro registro en el Registro Nacional de Archivos.
- Adquirir e instalar cámaras en el inmueble que resguarda los archivos.
- Continuar con la limpieza y fumigación de manera periódica.

5.1 Metas y Actividades

Objetivo/Meta	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
Generación de fichas técnicas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Áreas operativas • Grupo interdisciplinario • Coordinación Administrativa • Coordinación de Sistemas 	<p>1. La Unidad de Archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando reuniones y entrevistas con cada área atendiendo a los tiempos disponibles a fin de que las fichas sean acordes con las actividades y funciones de las áreas.</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 que poseen la información y conocen su generación y el contexto en el cual se produce la misma.</p> <p>Dar seguimiento a la continuidad en la limpieza y fumigación periódica así como respecto de la adquisición e instalación de las cámaras en el inmueble ubicado en la calle Abasolo y Salazar.</p>
Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<p>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.</p>

		<p>2. Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con cada una de las áreas ajustándose a los tiempos en que se encuentren disponibles, para que estas validen y revisen previo a ser sometido al grupo interdisciplinario para que posteriormente, éste a través de sus integrantes revise y observe el proyecto y en su caso, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
<p>Generar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía simple de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Grupo interdisciplinario 	<p>1.- Establecer reuniones con las áreas a fin de la Unidad de Archivos cuente con la información y demás elementos y se encuentre en condiciones de elaborar el Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivo, siendo validada por las áreas la información vertida para que posteriormente, el Grupo Interdisciplinario analice los proyectos que se elaboren a fin de que estos sean aprobados y publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p>
<p>Capacitación y asesoría en materia archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General • Unidad de Archivos 	<p>1.- Solicitar a instituciones públicas especializadas en la materia, cursos y talleres de capacitación en materia archivística para el personal o bien, buscar capacitación en línea que cumpla el objetivo planteado. Los cursos serán tomados por el personal de grupo interdisciplinario atendiendo a los tiempos que el proceso electoral permita de acuerdo a las cargas de trabajo.</p>
<p>Revisión y actualización en versión digital de los archivos jurisdiccionales generados durante el año 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Archivos • Coordinación de Sistemas • Secretaría General (con el apoyo del archivo de trámite) 	<p>1.- La Unidad de Archivos, se dará a la tarea de revisar las cajas que contienen los expedientes jurisdiccionales y reorganizará y reemplazará aquellas que se encuentren dañadas respecto del año 2020.</p> <p>Para ello, gestionará las cajas y materiales que sean necesarios para reemplazar las anteriores.</p> <p>2. Respecto del año 2020, 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. Finalmente, solicitará a la Secretaría General y la Coordinación Administrativa se realicen los trámites y acciones necesarias a fin de que</p>

		se lleven a cabo jornadas de mantenimiento de las bodegas que implicará limpieza y fumigación.
Continuidad en la limpieza y fumigación del inmueble ubicado en Abasolo y Salazar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa 	Instruir la cuadrilla de limpieza y fumigación al inmueble ubicado en Abasolo y Salazar.
Instalación de cámaras	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Sistemas • Coordinación Administrativa 	Llenar la requisición de compra e instalar las cámaras en el inmueble ubicado en Abasolo y Salazar.

5.2 Recursos

5.2.1 Recursos humanos y materiales

Atendiendo a los principios de austeridad que deben acatar las instituciones, 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 *Arrendamiento de edificio, Materiales, útiles y equipos menores de oficina y en las partidas atinentes a muebles de oficina y estantería, Mobiliario y equipo educacional y educativo, Servicios de acceso de internet, redes y procesamientos de información.*

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto
Secretaría General	Recepción de juicios, actuaciones, notificaciones, representación legal, integración de expedientes jurisdiccionales, trámite y seguimiento a las actuaciones de los expedientes.	Revisar y validar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades del área, en cada documento de control y consulta archivístico que se plantee por el área de archivo.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la secretaria general
Coordinación de Sistemas	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. Además, revisar y validar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades del área, en cada documento de control y consulta archivístico que se plantee por el área de archivo. Gestionar la adquisición de cámaras e instalarlas.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Sistemas
Coordinación de Archivos	Coordinación, control documental y administración de archivos	Allegarse de los elementos necesarios para la elaboración de los instrumentos de control archivístico, revisar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades de las áreas, en cada documento de control y consulta archivístico, y plantear estos a las áreas a efecto de que coadyuven en la elaboración y revisión de sus propios documentos de control y consulta. Dar seguimiento a las actividades y compromisos a efecto de que se de cumplimiento a los compromisos adoptados.	La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación de Archivos

<p>Coordinación Administrativa</p>	<p>Administración de recursos financieros, humanos y materiales.</p>	<p>Generación de documentos que conforman archivos atinentes a las actividades propias de la Coordinación Administrativa. Además, opinar, revisar, observar y validar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades del área, en cada documento de control y consulta archivístico que se plantee por el área de archivo. Instruir al personal la limpieza y mantenimiento del inmueble que resguarda los archivos y gestionar la fumigación periódica. Programar los pagos del servicio de internet y pago de las cámaras.</p>	<p>La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Coordinación Administrativa</p>
<p>Áreas productoras de documentos</p>		<p>Funciones sustanciales</p> <p>Integración y seguimiento de los expedientes que se ventilan en el Tribunal. Además, opinar, revisar, observar y validar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades del área, en cada documento de control y consulta archivístico que se plantee por el área de archivo.</p>	<p>La persona que ocupe de forma provisional o definitiva la titularidad de la Presidencia, Secretaría General y de la Coordinación Administrativa.</p>
<p>Oficialía de partes</p>	<p>Recepción, registro, seguimiento de la documentación.</p>	<p>Recepción de documentación atinente a los juicios que conforman las actividades sustanciales, así como dar seguimiento a los expedientes en trámite. Además, opinar, revisar, observar y validar que las funciones y atribuciones, plazos de conservación, disposición documental y demás contenido estén correctas y acordes a la normatividad aplicable o bien, atienda a las necesidades del área, en cada documento de control y consulta archivístico que se plantee por el área de archivo.</p>	<p>Oficial de partes</p>

6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024													
Actividad		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Generación de fichas técnicas de valoración documental 2024.												
2	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.												
3	Generar el Catálogo de disposición Documental y la Guía simple de archivo 2024.												
4	Capacitación y asesoría en materia archivística.												
5	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.												
6	Revisión y actualización en versión digital de los archivos jurisdiccionales generados durante el año 2020.												
7	Fumigación del inmueble que resguarda los archivos												
8	Contratación e instalación de servicio de internet en el inmueble que resguarda los archivos												
9	Adquisición e instalación de cámaras de video al interior y exterior del inmueble que resguarda los archivos												

7. 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 2024, 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.
- Existe un avance en la construcción de inventarios y en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales, lo que facilita su revisión y actualización y en consecuencia la consecución de los objetivos.

OPORTUNIDADES

- Es posible conseguir capacitación para las personas integrantes del grupo interdisciplinario, así como para el personal que apoya en la Secretaría General ya que se cuenta con buena relación institucional con autoridades especializadas en la materia.
- Aunado a lo anterior, el internet y la tecnología facilitan la capacitación a distancia ya que existen plataformas de capacitación en la materia que son gratuitas.
- Las solicitudes de acceso a la información que se han realizado a este sujeto obligados nos sirven de apoyo para visualizar con una óptica externa el estado actual de nuestros archivos.

DEBILIDADES:

- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- No existen procesos establecidos de carácter sustancial.
- Las áreas productoras de documentos requieren orientación en el manejo de los documentos al no existir procesos establecidos.
- Poco personal ya que la estructura del personal es reducida.
- Con motivo del Proceso Electoral 2023-2024, todo el personal de la institución se encuentra enfocado en sacar adelante las actividades sustanciales.

AMENAZAS

- La organización de los archivos continúa siendo 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.
- Derivado del Proceso Electoral 2023-2024, aumentaron las actividades sustanciales dejando de ser prioridad la organización de los archivos.
- Como en todo proceso electoral, existe el riesgo de que se amplie ya que en términos legales este culmina cuando el Tribunal resuelve el último medio de impugnación relacionado con éste. Tal ampliación, podría obstruir el cumplimiento de los objetivos planteados, en específico la parte relativa a la actualización y revisión de las versiones físicas y escaneadas de los expedientes 2020.
- Como en todo proceso electoral, existe la posibilidad de que sobrevenga una elección extraordinaria, que obstruya el cumplimiento de los objetivos planteados, en específico la parte relativa a la actualización y revisión de las versiones físicas y escaneadas de los expedientes 2020.

Control de Riesgos: con el objeto de aminorar las posibilidades de incumplir los objetivos planteados en el Programa de Trabajo proyectado, las actividades planteadas se han reducido al mínimo, de tal manera que puedan ser cumplidas en plazos cortos, con la finalidad de que el proceso electoral que transcurre no se vea afectado y tampoco este obstruya las metas y objetivos planteados, permitiendo el avance y la coexistencia de ambos compromisos, con excepción en aquellos casos en que se de el supuesto de ampliación o sobrevenga un proceso electoral de carácter extraordinario.

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 26 de enero de 2024, aprobó el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2024, el cual se publica en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral.