

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

2022

TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

**SECRETARIA DE ACUERDOS
ARCHIVO JURISDICCIONAL**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

1.- MARCO DE REFERENCIA

2.- JUSTIFICACIÓN

3.- MARCO NORMATIVO

4.- OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVO GENERAL

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.- PLANEACIÓN

PRESENTACIÓN

Como parte de las acciones del Tribunal Electoral de Tlaxcala, es necesario fortalecer las unidades que integran este Organismo Público, para ello, se establecerán tareas institucionales con el fin de modernizar y mejorar de manera continua la organización, administración, conservación de la integración, control y consulta de los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en los archivos de concentración, trámite, histórico y el acervo bibliográfico, estableciendo disposiciones técnicas y metodológicas, aplicando los lineamientos establecidos en la norma jurídica para el avance en el proceso de un mejor servicio documental y archivístico.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes criterios tienen como objeto establecer el marco general para la implementación del programa anual de desarrollo archivístico, para que las unidades administrativas y jurisdiccionales tomen en cuenta los criterios para el mejor funcionamiento, aplicación, supervisión y control del Programa Anual para el Desarrollo Archivístico (PADA).

Para un mejor funcionamiento y aplicación de los criterios, se debe considerar y contemplar, programas y proyectos para perfeccionar la tramitación de legajos, por lo que, se debe considerar los siguientes aspectos:

El nivel estructural del PADA del Tribunal Electoral de Tlaxcala debe contar con una infraestructura, recurso humano, material y financiero, así como, una estructura orgánica para una buena organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del archivo jurisdiccional de trámite, concentración, histórico y acervo bibliográfico.

Para este buen funcionamiento, el Tribunal Electoral de Tlaxcala tiene que implementar y proporcionar los elementos correspondientes a los sujetos obligados para una mejora continua a la modernización de los procesos de servicios documentales y archivísticos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, así como la correcta gestión del avance institucional.

1. MARCO DE REFERENCIA

La reforma constitucional federal de 2014 sustento para el nuevo sistema de la designación de los magistrados que conforman el pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, quedando instalado a partir del 01 de febrero del año 2016, Este año cumple seis años de su creación, en 2016 enfrentó su primer proceso electoral local, en que se renovaron a los titulares de los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como de los ayuntamientos y presidencias de comunidad del Estado. Posteriormente, en el año 2018 resolvió sobre el proceso electoral, para la renovación de las diputaciones locales. Como resultado de la acumulación de expedientes de dichos procesos electorales, el Tribunal Electoral, no cuenta con infraestructura para el adecuado funcionamiento, para la creación de un archivo de concentración, así como una cultura en materia archivística y de archivonomía, desconociendo los métodos y técnicas para la implementación del desarrollo de sistemas de archivística y archivonomía que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, así como una capacitación continua relacionada con los temas en materia de archivo.

2. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio del Decreto mediante el cual se expide la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día quince de junio de dos mil dieciocho, así como la armonización de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, que entra en vigor el primero de enero del año dos mil veintidós, los sujetos obligados deben contar con un sistema Institucional de Archivos, debiendo elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico del ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Por lo que es necesario implementar estrategias que especifiquen mejorar las acciones planteadas con relación a los métodos y técnicas archivísticas, para perfeccionar la implementación del Sistema Institucional de Archivo, gestión de documentos, elaboración del cuadro general de clasificación archivística, modificar el catálogo de disposición documental, con el fin de establecer una cultura archivística y la correcta gestión documental del personal que integra el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

El Programa Anual para el Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en cumplimiento a lo dispuesto por: los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

El artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, dispone que, el responsable del área coordinadora de archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o, a quien este designe, el programa anual; el cual, los sujetos obligados deberán elaborarlo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; documento, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y el funcionamiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Tribunal Electoral de Tlaxcala es un organismo autónomo, el cual, debe dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos, 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 23 de la Ley de Acceso Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, para cumplir con el compromiso institucional de garantizar el derecho a la información, a la verdad y a la memoria histórica.

3. MARCO JURIDICO

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Por lo anterior expuesto, se someterá a consideración de este órgano colegiado, la aprobación del Programa Anual para el Desarrollo Archivístico.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Dar cumplimiento a las disposiciones en materia Archivística y de Archivonomía, generar una cultura, con el fin de que el sujeto obligado cumpla y conozca los procedimientos de la metodología de organización, para el buen funcionamiento del archivo de trámite, jurisdiccional y de concentración, así como, el acervo bibliográfico a través de la implementación de procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente, que permitan alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad, implantado una política de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como un cambio de cultura en la transición y la destrucción gradual de documentos, fomentando el fácil acceso a la información y la rendición de cuentas.

4.2.- Objetivos específicos.

1. Contar con la infraestructura para implementar: el archivo de concentración, archivos organizados, controlados, actualizados y accesibles.
2. Actualizar las herramientas de control archivístico y de archivonomía del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
3. Fomentar y difundir la cultura archivística Institucional, con el fin de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes, así como la digitalización de los mismos cuando así lo ameriten para su debida conservación.
4. Solicitar a las instancias correspondientes brinden capacitación y asesoría al personal del Tribunal Electoral, con relación a los temas de Archivística, posterior a esto, brindar la capacitación continua al sujeto obligado.
5. Liberar espacios en archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas, así como del archivo jurisdiccional, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación, y que carecen de valores secundarios; así como transferencias secundarias de expedientes con valores históricos y plazos de conservación vencidos.
6. Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación.

- 7.- Nombrar en cada unidad administrativa y jurisdiccional un enlace para la implementación de los procedimientos en materia archivística y archivonomía.
8. Continuar con las sesiones del Comité de archivo jurisdiccional, para reforzar las acciones implementadas con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación.
9. Coordinarse con el Titular de la Unidad de Transparencia y Titular de Capacitación para la aplicación de metodologías y acciones implementadas y, dar a conocer al sujeto obligado con el fin del buen funcionamiento de la administración del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
10. Organizar y etiquetar la bibliografía que se encuentra en la Biblioteca.

Recursos materiales, tecnológicos, humanos y económicos.

Para poder conservar de manera eficaz y eficiente el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos legales en materia de archivo y armonizado con la Ley de Transparencia, se requiere contar con los recursos materiales, financieros y de personal para cumplir con lo establecido en las actividades a desempeñar y las obligaciones normativas mencionadas, siendo estas:

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGICOS
Infraestructura (Espacio físico)
Computadora de escritorio
Escáner
Impresora
Papel Bond(hojas)
Etiquetas (hojas etiquetas adhesivas)
Cartuchos
Disco duro
Batas
cubre bocas
Guantes
lentes
Cajas de Cartón
HUMANOS Y ECONOMICOS
Titular de la Unidad de Archivo Jurisdiccional
Auxiliar de Archivo
Capital necesario para la operación de la Unidad de Archivo Jurisdiccional.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACCIONES A DESARROLLAR	ENTREGABLE	Meses																	
		Ene	Fe	Ma	Abr	Ma	Jun	Jul	Ag	Se	Oc	No	Dic						
<p>Capacitar en primera instancia al responsable del Archivo, así como al personal de la Institución, y personal interesado en los procesos de Archivo, de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Presencial *En línea *Vía telefónica *Vía correo electrónico 	Oficios/Constancias de capacitación																		
<p>Solicitar reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario para tratar asuntos relacionados con el Archivo Jurisdiccional</p> <p>* 1 vez cada tres meses sesionar en el Grupo Interdisciplinario</p>	Actas de sesión																		
Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual (PADA)	PADA																		

<p>Girar oficios a cada unidad administrativa y jurisdiccional que integra el Tribunal Electoral de Tlaxcala, para que revisen el ciclo vital de los documentos que tienen a su cargo, para que en el momento oportuno se realice su baja y transferir al archivo concentración</p>	Oficios												
<p>Revisar que los expedientes que se encuentren en Oficialía de Partes estén debidamente foliados e identificados y los que estén concluidos, realizar el proceso de baja para turnar al archivo de concentración.</p>	Verificación												
<p>Elaborar cotejo del inventario General de los asuntos que han concluido con su plazo y ciclo vital</p>	Levantamiento de información/inventario												
<p>Organización de Archivos en Trámite de los Departamentos Administrativos</p>	Verificación												
<p>Promover reuniones con la Unidad de Transparencia</p>	Actas de reuniones/Oficios												

referente al Cuadro General de Clasificación Archivística																			
Asignación de los responsables del Archivo de Tramite en cada unidad administrativa	Directorio de los responsables del archivo de tramite																		
Actualizar los instrumentos archivísticos (CGCA, GSA)	Instrumentos actualizados																		
Solicitar a las áreas responsables del Archivo de Trámite la información necesaria para el desarrollo del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Levantamiento de información																		
Aplicación de inventarios en Archivo de Trámite	Inventarios																		
Elaborar y en su caso presentar proyecto de modificaciones, de la normatividad referentes a la materia para el adecuado funcionamiento del Archivo Jurisdiccional	Proyecto																		
Coordinar los procesos de las bajas las transferencias de expedientes al Archivo de Concentración	Oficio de transferencia/Inventarios																		

Solicitar al Archivo General del Estado los cursos necesarios de capacitación en los diversos rubros para un adecuado manejo de los archivos de Tramite, Concentración y acervo bibliográfico	Oficios/capacitación												
Promover la digitalización de los archivos existentes, en disco duro o software	Oficios/ Disco duro												
Impulsar la consulta de libros del acervo bibliografico del Tribunal Electoral	Difusión/Convocatorias /oficios												
Promover la elaboración de fichas e inventarios bibliográficos para la consulta de libros(registro de libros en base de datos)	Levantamiento de información												
Promover la conservación y preservación de fondos bibliográficos	Verificación												
Dar seguimiento a las donaciones de libros	Inventario/Verificación												

Indicadores de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico

Se elaborará un informe general con los siguientes rubros:

a. *Reuniones de trabajo.* En este rubro se reflejará el cumplimiento al Cronograma de Actividades programado.

Actividades cumplidas	Actividades programadas.
-----------------------	--------------------------

b. *Visitas de supervisión.* Este indicador reflejará las visitas a las unidades generadoras de documentos, para mantener actualizado el Catalogo de Disposición Documental.

Visitas de supervisión cumplidas	Visitas de supervisión programadas.
----------------------------------	-------------------------------------

c. *Depuración y organización de expedientes.* Con este indicador podremos visualizar materialmente el avance en cuanto a transferencia de archivo de trámite a Concentración y a su vez a Histórico o su depuración.

Porcentaje de expedientes depurados y organizados.

d. *Digitalización de expedientes.* Se verá reflejado en porcentaje de expedientes que han cumplido con los requisitos para su digitalización, para poder llevar un control de avances en la digitalización del acervo del Tribunal Electoral.

Expedientes digitalizados	Expedientes programados para digitalizar.
---------------------------	-------------------------------------------

e. *Procedimientos de baja de expedientes concluidos.* Este indicador nos da el total de las transferencias que se hallan realizado, ya sea transferencias primarias, a Archivo de Concentración o Histórico si fuera el caso.

Número de transferencias realizadas.

f. *Cursos de capacitación en materia de archivos.* Con el fin de que se conozca el procedimiento que debe tener el Archivo generado en el Tribunal Electoral, es necesaria la capacitación continua en el tema, y programar capacitación este rubro reflejara el avance en esta actividad.

Cursos programados	Cursos impartidos.
--------------------	--------------------

Reportes de avances

Se elaborará un informe general al finalizar el año, el cual se subirá a la página de internet, así como informes que se presentaran ante el Grupo Interdisciplinario Jurisdiccional de la siguiente manera:

Numero de sesión del comité	Fecha
Primera Ordinaria	21 de febrero
Segunda Ordinaria	20 de mayo
Tercera Ordinaria	22 de agosto
Cuarta Ordinaria	25 de noviembre

Marco Normativo

Normatividad Federal

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- *Ley Federal de Archivos
- *Ley General de Archivos

Normatividad Local

- *Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
- *Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala
- *Manual de Procedimientos de Archivo Jurisdiccional
- *Reglamento de la Unidad de Transparencia

Grupo Interdisciplinario	Día	Mes	Año
	21	Febrero	2022
	Sesión		Numero
	Ordinaria		1

ÁREA SOLICITANTE:	Responsable del Archivo Jurisdiccional	HOJA			
		DE	1	DE	1

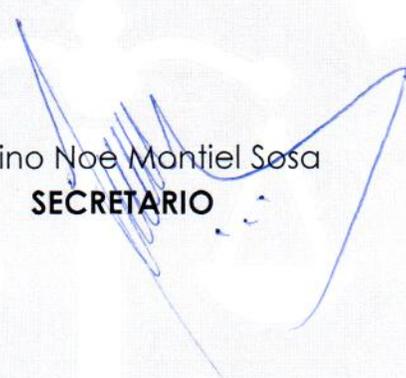
PLANTEAMIENTO.	FINALIDAD
Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Tlaxcala.	<p>PRIMERO. -El Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tlaxcala, es competente para aprobar los Instrumentos Archivísticos de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos.</p> <p>SEGUNDO.- Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Tlaxcala.</p>
Fundamento Legal	
Artículo 25 de la Ley General de Archivos, artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala	

Lic. Alma Delia Moya Libreros.

Responsable del Archivo Jurisdiccional y Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario



Mtra. Claudia Salvador Ángel
PRESIDENTA

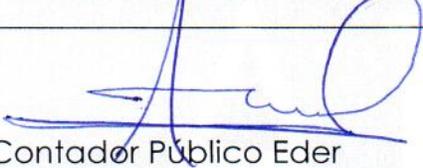
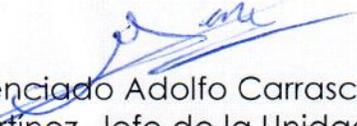
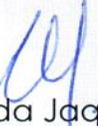


Lic. Lino Noe Montiel Sosa
SECRETARIO



Lic. Alma Delia Moya Libreros.
SECRETARIA TECNICA

VOCALES

 Licenciado Marco Antonio Ocampo Cid, Contralor Interno	 Contador Público Horacio López Hernández, Director de Administración
 Doctor José Luis Martínez Mejía, Director de Capacitación y Enlace Institucional	 Maestro Juan Antonio Carrasco Martínez, Secretario de Estudio y Cuenta
 Contador Público Eder Zempoaltecatl Morales, Jefe de la Unidad de Transparencia	 Licenciado Adolfo Carrasco Martínez, Jefe de la Unidad Jurídica
 Licenciada Jaqueline Maldonado Hernández, Oficial de Partes	 Licenciada Eloísa Montiel Mendoza, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
 Licenciada Lorena Temoltzin del Valle, Jefa de la Unidad de Comunicación Social	 Ingeniero José Mercedes López Zarate, Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos

Las presentes firmas corresponden a la aprobación del Programa de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Tlaxcala 2022 (PADA) - - -