

## INTEGRANTES DEL PLENO



*Mtra. Claudia Salvador Ángel*  
**Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral de Tlaxcala**



*Lic. Lino Noe Montiel Sosa*  
**Magistrado por Ministerio de Ley del Tribunal Electoral de Tlaxcala**



*Lic. Miguel Nava Xochitlotzi*  
**Magistrado del Tribunal Electoral de Tlaxcala**

# **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**



# PRESENTACIÓN

---

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene por objeto dar a conocer los resultados obtenidos por el Área Coordinadora de Archivos, en el marco de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del Tribunal Electoral de Tlaxcala (TET).

El informe contempla la revisión de las actividades ejecutadas a nivel Institucional para alcanzar los objetivos planteados en el PADA, asimismo se asegura la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Electoral de Tlaxcala para su mejoramiento, y automatización de la gestión documental y administración de archivos.

El programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 tuvo como objetivo fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, para lograr la adecuada administración y gestión documental, y de esta manera facilitar el acceso, consulta y conservación de los documentos a través de los procesos archivísticos.

En razón de lo anterior y conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se emite el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2023.

# CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



## Actualización de los Instrumentos Archivísticos

Es una atribución del Área Coordinadora de Archivos del TET, plantear las modificaciones y propuestas de normatividad en materia archivística y documental, además de dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos, en ese sentido en el periodo que se informa se realizó la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/CUADRO-DE-CLASIFICACION-ARCHIVISTICA-TET-2023-FINAL.pdf>

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

[https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/CATALOGO-DE-DISPOSICION-DOCUMENTAL\\_TET-2023-FINAL.pdf](https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/CATALOGO-DE-DISPOSICION-DOCUMENTAL_TET-2023-FINAL.pdf)

Se publicaron en la página institucional del TET para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.



Catálogo de Disposición Documental

**CATÁLOGO DE  
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE  
TLAXCALA  
2023**



**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVISTICA  
2023**

*Inventario general documental*

<https://transparencia.tetflax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Inventario-General.pdf>

*Guía de archivo documental*

<https://transparencia.tetflax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Guia-de-Archivo-Documental-2023.pdf>

## Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

En Sesión Ordinaria del Primer Trimestre se llevó a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), siendo este el conjunto de personas que en el ámbito de sus atribuciones contribuirán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de: valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

El cual se integró encuentra integrado de la siguiente manera:



Derivado de esto se llevaron a cabo cuatro sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante las cuales se aprobaron diversos acuerdos entre los más relevantes están los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Creación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral de Tlaxcala.</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-de-la-Sesion-Ordinaria-02-del-Grupo-Interdisciplinario-de-Archivos.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-de-la-Sesion-Ordinaria-02-del-Grupo-Interdisciplinario-de-Archivos.pdf</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de los Expedientes de Oficialía de Partes de los ejercicios fiscales 2016, 2017, 2018 y 2019.</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/B.D.-Presidencia.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/B.D.-Presidencia.pdf</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Baja documental de información de comprobación inmediata de las unidades de Presidencia y Transparencia.</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/B.D.-Transparencia.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/B.D.-Transparencia.pdf</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Transferencia primaria de documentos de la Unidad de Capacitación y Enlace Institucional.</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-Primaria-Capacitacion-y-Enlace-Institucional.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-Primaria-Capacitacion-y-Enlace-Institucional.pdf</a>
	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-Primaria-Transparencia.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-Primaria-Transparencia.pdf</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-Integracion-SIA.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-Integracion-SIA.pdf</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes de oficialía de partes del ejercicio fiscal 2020.</b></li></ul>	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-Cuarto-Trimestre.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Acta-Cuarto-Trimestre.pdf</a>

## 1. Transferencias Primarias

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 11, fracción I, VII y X, 30, fracción VI y 31, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados como lo es el TET, tienen la atribución de llevar a cabo transferencias primarias del archivo de Trámite al Archivo de Concentración, derivado de esto durante el segundo trimestre del ejercicio que se informa, tres unidades administrativas de este Órgano Jurisdiccional solicitaron la

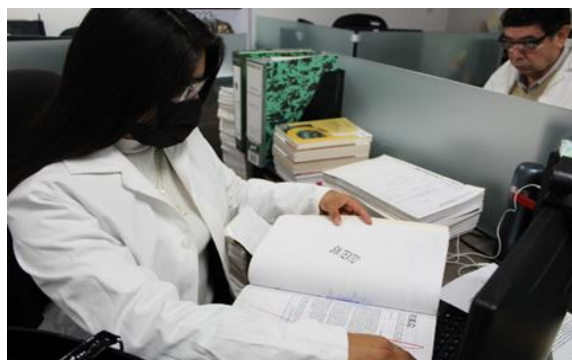
transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración para su resguardo y consulta esporádica; toda vez que los asuntos de los expedientes han finalizado su tramitación jurisdiccional y administrativa, están cerrados y han concluido la vigencia documental y/o plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental.

El proceso de transferencia se realizó de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, al Manual para la Organización y Conservación de Archivos y Expedientes Judiciales del Tribunal Electoral de Tlaxcala, al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

Derivado de esto se realizaron las siguientes actividades para atender la logística de transferencia:

- **Expurgación de Expedientes**

El expurgo como parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en “retirar las copias conocidas como inútiles, así como los objetos que pueden dañar la integridad física de los documentos, como son: clips, broches, ligas, grapas, en la realización del expurgo el beneficio es con doble intención, el primero la recuperación de espacios al interior de los archivos y retirar copias innecesarias, al expurgar se contará con un porcentaje importante de espacio recuperado, en consecuencia los objetos retirados se pueden reciclar, por lo tanto se puede alargar la vida útil de este tipo de recursos asignados a la unidad archivística.



- Revisar que los expedientes físicos correspondan a los expedientes descritos en el inventario de transferencia.
- Requisitar el formato de expurgación de cada uno de los expedientes.
- Asignar la ubicación de los expedientes en cajas.
- Obtener el peso y los metros lineales de cada una de las cajas.
- Actualizar el inventario de concentración con las observaciones.
- Elaborar las caratulas que contienen las cajas.
- Notificar la aprobación de transferencia.
- Ordenar las cajas en el espacio físico del archivo de concentración.



TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

Fecha	18 de abril 2023
Ubicación	OFICIAJIA DE PARTES
Responsable de la Inspección	LIC. ADELA GARCIA SANCHEZ
Unidad Administrativa	ARCHIVO JURISDICCIONAL
Expediente: TET-JCDL-001/2017	CAJA 29

Puntos a observar	SI	NO	N/A	Observaciones
Expediente de asunto concluido				
Sin grapas, retirar todo tipo de metal u objeto que corrompa el papel				
Sin etiquetas, borradores, notas, borrar anotaciones				
Folleado, numerar en forma continua y en orden todas las fojas con lápiz 2B, H8 de lado extremo superior derecho				
Rubricado				
Entresellado				
Listado bueno, regular, malo				Regular
Bien cosido, ordenado				
Fotografías pegadas en hoja blanca				
Llenado del formato de catalogo de disposición documental				
Inventario General de transferencia primaria				
Libro de Gobierno concluido y certificado				
Sin cubre fojas				
La hoja que no tiene texto debe decir la leyenda "SIN TEXTO"				
Firma de los titulares de Area				

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA				
CODIGO:	SA	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ JURISDICCIONAL:	SECRETARIA DE ACUERDOS	
		SECCIÓN	ASUNTOS JURISDICCIONALES	
CODIGO:	PS	NOMBRE:	ASUNTOS JURISDICCIONALES	
		SERIE		
CODIGO:	23.1 23.2 23.3 23.9	NOMBRE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JE Juicio Electoral</li> <li>• JDC Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano</li> <li>• TCS Procedimiento Especial Sancionador</li> <li>• Ciudadano Asociado</li> </ul>	
ARCHIVO DE TRAMITE		FECHA DE RECEPCION		
OFICIAJIA DE PARTES		DEL 18 DE ABRIL 2023		
NUMERO DE CAJA	TOTAL DE CAJAS	PESO DE LA CAJA	METROS LINEALES	
<b>001</b>	001 /48	22.85 KG	0.50 METROS	
	DEL EXPEDIENTE 001 27916	AL EXPEDIENTE 008 27916	TOTAL DE FOJAS: 427	
PERIODO DE TRAMITE		VALOR DOCUMENTAL		
AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL
2014	2014		X	
VIGENCIA DOCUMENTAL		DESTINO		
A TRAMITE	A CONCENTRACION	TOTAL	AÑO DEL TERMINO DE LA GUARDA	DESTINO FINAL
7	3	10	2026	CAJA
VALOR HISTORICO		CONDICION DE ACCESO		
SI	NO	PUBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL
	X	X		
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE		TITULAR DEL AREA RESGUARDANTE		
NOMBRE		NOMBRE		
DIANA SARAH VÁZQUEZ CÁRDENAS OFICIAJIA DE PARTES ENTREGA		LIC. ADELA GARCÍA SÁNCHEZ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RECIBE		





## INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS

No. Transferencia	Transferencia
1	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Primera-y-Segunda-transferencia.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Primera-y-Segunda-transferencia.pdf</a>
2	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Segunda-Transferencia-2018.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Segunda-Transferencia-2018.pdf</a> <a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/TRANSFERENCIA-2017.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/TRANSFERENCIA-2017.pdf</a>
3	<a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/TRANSFERENCIA-2017.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/TRANSFERENCIA-2017.pdf</a> <a href="https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-2020.pdf">https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-2020.pdf</a>

De lo anterior se desprenden los siguientes datos:

TRANSFERENCIA PRIMARIA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIO	NÚMERO DE EXPEDIENTES	NUMERO DE CAJAS	Ejercicio
Oficialía de partes	TET/SA/OP/13C.6/001/2023	659	49	Ejercicios fiscales 2016,2017,2018 y 2019
	Primera y Segunda Transferencia	68	7	Ejercicio fiscal 2020
Capacitación y Enlace Institucional	TET/SA/OP/13C.6/002/2023			Ejercicio fiscal 2020
	Tercera Transferencia	2	1	Ejercicio fiscal 2018
Transparencia	TET-DCyEI-13.5-1/2023			Ejercicio fiscal 2018
	Primera Transferencia	2	1	Ejercicio fiscal 2019-2020

**Total:** 731 Expedientes, 232,224 fojas, contenidos en 58 cajas con un peso aproximado de 1,240.36 kg.

Cabe precisar que el espacio físico del Archivo de Concentración del TET es muy reducido y la capacidad no es suficiente para la concentración de más de 50 cajas, por tal razón fue necesario solicitar el apoyo al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala el resguardo precautorio de 430 expedientes contenidos en 33 cajas, con un total de 139,274 fojas, con un peso aproximado de 741.01 kilos, correspondientes al ejercicio fiscal 2016-2017.

**INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS**

No.  
Transferencia

1

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Transferencia-al-Archivo-General-e-Historico-del-Estado-de-Tlaxcala.pdf>



## 2. Bajas Documentales

Una vez que los documentos pasan su periodo de resguardo precautorio en el archivo de concentración, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental deben ser destruidos o enviados mediante una transferencia denominada "secundaria" al archivo histórico.

Lo anterior significa seleccionar los documentos para su conservación permanente en archivo histórico o bien, descartar, dar de baja y eliminar aquella documentación que al término de su vigencia no alcance un valor secundario que amerite su conservación como documentación histórica. Por esta razón y en cumplimiento a los Artículos 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos y de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del TET, se realizó la transferencia de documentos para baja documental, ya que, a través de oficio la Unidad de Presidencia y Transparencia solicitaron la baja de documentos de comprobación inmediata a su resguardo, toda vez que previa valoración y dictaminación de las y los Titulares de dichas Áreas, los documentos a dar de baja han prescrito su vigencia en sus valores documentales, no poseen valor histórico y la información no se encuentra reservada, por lo tanto no tienen valor para su conservación.

Aunado a lo anterior se llevó a cabo el procedimiento de conformidad con la Ley General de Archivos y a lo establecido en el Manual para la Organización y Conservación de Archivos y Expedientes Judiciales del TET, aprobado en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha veintisiete de junio del dos mil veintitrés. De lo cual se informan los siguientes datos:

## TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y/O BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICIO	DOCUMENTOS	NUMERO DE EXPEDIENTES
Presidencia	TET/PRES/13C.5/404/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitaciones</li><li>• Directorios 2018-2019</li></ul>	4
Transparencia	TET7UT712C.8/057/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitudes de información 2016-2018</li><li>• Cumplimiento de obligaciones de transparencia 2016-2019</li><li>• Índice de expedientes reservados como clasificados 2017-2020</li></ul>	5

Se remiten 9 expedientes con un total de 2543 fojas, contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 15.60 kg.

Cabe resaltar que el espacio físico del “**Archivo de Concentración**” del TET es de reciente creación, razón por la cual en el ejercicio fiscal 2019, se solicitó al Archivo General del Estado de Tlaxcala, ubicado en Teometitla, Terrenate, el resguardo precautorio de 184 expedientes los cuales fueron producidos en el ejercicio de sus funciones de la entonces Sala Electoral Administrativa antes de la creación del ahora Tribunal Electoral de Tlaxcala, en ese sentido el 19 de octubre del periodo en que se informa el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, notificó a este Órgano Jurisdiccional mediante oficio DGAGHET2023/10/051, la caducidad de los plazos de conservación de los expedientes en resguardo, derivado de esto, se puso a consideración de las áreas productoras de la información determinar la valoración documental de los expedientes, al respecto se informó a esta Área Coordinadora de Archivos que de un exhaustivo análisis a dicha relación de expedientes se desprende que carecen de valores secundarios por tanto, no son de valor histórico, motivo por el cual se iniciaron los trabajos para la logística de la baja documental.

**Inventario de Baja Documental**



Se concluye que es vital realizar transferencias documentales a nivel Institucional ya que con estas acciones se permite garantizar a los ciudadanos el acceso a la información, evitar la producción y acumulación de documentos de manera irracional en las áreas productoras administrativas y jurisdiccionales de este Tribunal, se asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación de manera física y funcional, se concentra la información útil para su manejo administrativo, resguardo precaucional o en su caso definitivo en las mejores condiciones de conservación.

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



El Sistema Institucional de Archivos es 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. Es importante señalar que la LGA establece que, las instituciones deben tener un sistema institucional para la administración de sus archivos, razón por la cual, resulta necesario la implementación del SIA.

En cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero " De la Organización y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II, 20, 21, 50, 51, 52 y artículo transitorio décimo primero, de la Ley General de Archivos; los artículos 20, 21, 49, 50, 51 y 52, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y artículo 44, párrafo cuarto, del reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, el veintinueve de septiembre del año que se informa mediante acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se llevó a cabo la **instalación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala**".

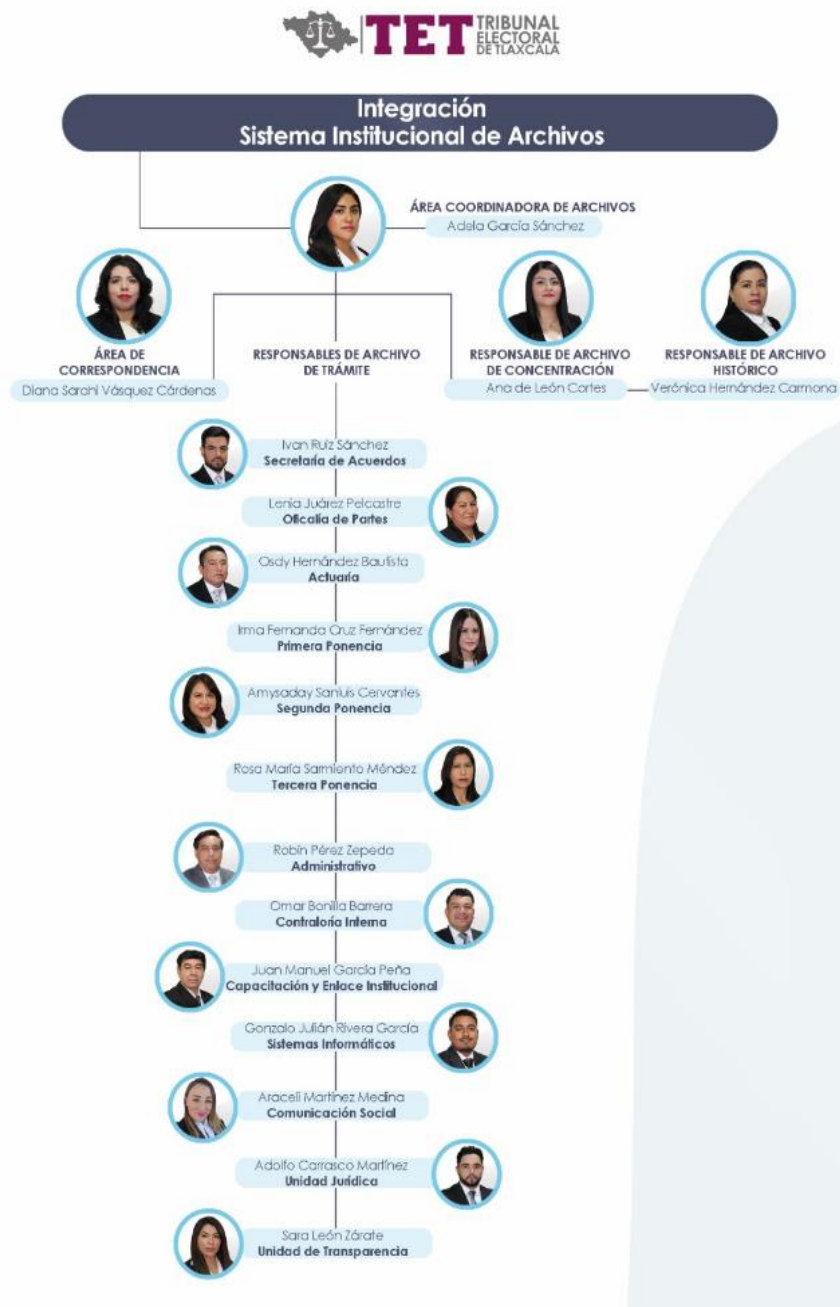
Mediante Acuerdo **TET-GIA-SO-003-001/2023**, se designó a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, a la responsable del archivo de concentración y a la responsable del archivo histórico.

Asimismo, se nombró a los responsables de archivo de trámite (RAT) por área administrativa y jurisdiccional del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Para quedar conformado de la siguiente manera:

Nombramientos SIA

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Nombramientos-del-SIA.pdf>



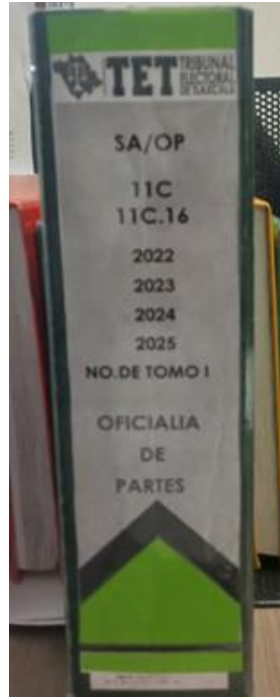
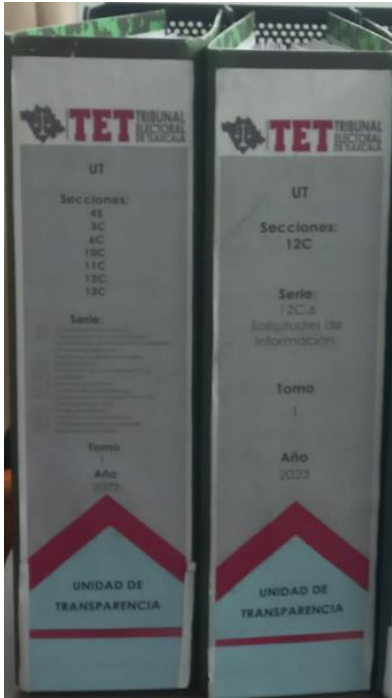
## 1. Área Coordinadora de Archivos

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. De lo anterior y para dar cumplimiento a los artículos 28 y 30 de la Ley General de Archivos se llevó a cabo las siguientes acciones:

- o Se verificó que en cada unidad administrativa los archivos de trámite respecto a la documentación producida en el ejercicio de sus funciones o atribuciones estuviera debidamente identificada y organizada, e igual manera se verifico la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).







- o De conformidad con el artículo 31 fracción II de la Ley General de Archivos, en el ejercicio que se informa brindó el servicio de **préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración.** como parte de las funciones del Archivo de Concentración, el préstamo de expedientes a las áreas administrativas y jurisdiccionales se ha mejorado en la medida de lo posible por la implementación del vale de préstamo, de igual forma el servicio de préstamo se ha aprovechado para revisar la conservación de los

expedientes, tomando en cuenta la frecuencia de consulta y cambios físicos de los mismos.

Vale de préstamo de expedientes.



FORMATO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA				
Fecha de préstamo:		Fecha de devolución:		Folio:
Área solicitante:				
Tipo de préstamo		Clasificación de la Información		
Interno:	Externo:	Pública	Reservada	Confidencial
Correo Electrónico:		Teléfono y extensión:		
DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO				
Serie Documental del Expediente	Descripción del Expediente			No. Total de fojas del expediente
OBSERVACIONES				
DATOS DEL USUARIO Y AUTORIZACIÓN DEL PRÉSTAMO				
Nombre, firma y cargo del Personal que solicita expedientes		Nombre, firma y cargo del Personal que autoriza el préstamo		

### o **Capacitación**

La capacitación al ser una actividad planeada en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorece en cuanto a preparación y formación del ente y del individuo, fortalece las destrezas y aptitudes adquiridas perfeccionando el trabajo. Mientras más capacitado esté un servidor público, más fácilmente tendrá una mejor movilidad laboral sabiendo contribuir a una correcta gestión de los archivos. Así, la capacitación es un importante factor de motivación y profesionalización del personal pues se adquieren: nuevos conocimientos (saber), nuevas herramientas (saber hacer) e inspiración (querer hacer).

#### **Cursos en materia de Archivos:**

Virtual

- ✓ Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de Archivos.
- ✓ Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Procesos Técnicos de archivo de trámite.

- ✓ Procesos técnicos del archivo de concentración.
- ✓ Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario



Presencial

- ✓ Elaboración de la ficha técnica de valoración documental



## 2. Inscripción al Registro Nacional de Archivos

- Es obligación de los sujetos obligados como lo es este Tribunal Electoral, la inscripción al Registro Nacional de Archivos y es el Área Coordinadora de Archivos quien debe de llevar a cabo este registro.

El registro al Sistema Nacional de Archivos tiene como objeto obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, información que se deberá actualizar anualmente, será de acceso público y de consulta a través del portal electrónico del Archivo General, para tal efecto se dio cumplimiento durante el periodo que se informa a lo establecido en los artículos 4, fracción XLVIII, artículo 11, fracción IV, artículo 79 y el Transitorio Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, derivado de esto se tiene la Constancia que acredita la Inscripción.



- **Administración y servicios de Biblioteca**

Se elaboró el proyecto del Reglamento Interior de la Biblioteca y el vale de préstamo, se continuó con la elaboración de fichas y tejuelos de los libros de reciente incorporación, se actualizó el inventario, en el periodo que se informa se gestionó la donación de 90 libros, por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial

de la Federación y de áreas administrativas del TET, lo que contribuyó al incremento del acervo bibliográfico de la Biblioteca del TET.

**Proyecto de Reglamento y Vale de préstamo:**

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/PROYECTO-DE-REGLAMENTO-DE-BIBLIOTECA-2023-AJ.pdf>

**Donación de libros:**

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/01/Donacion-de-libros.pdf>



## **Conclusión**

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el que se da cuenta del cumplimiento de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener un avance en el desarrollo archivístico de este Órgano Jurisdiccional, en administración documental.