



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO “PADA” 2024

Área Coordinadora de Archivos





# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>4</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>ELEMENTOS DEL PADA</b>	<b>9</b>
<b>I.- Marco referencial</b>	<b>9</b>
<b>II.- Justificación</b>	<b>10</b>
<b>III.- Objetivos</b>	<b>10</b>
<b>III.I-Objetivos Generales</b>	<b>10</b>
<b>III.II.- Objetivos Específicos</b>	<b>11</b>
<b>IV.- Planeación</b>	<b>11</b>
<b>V.- Alcances</b>	<b>14</b>
<b>VI.- Recursos</b>	<b>14</b>
<b>VI.I.- Recursos Materiales</b>	<b>14</b>
<b>VI.II.- Recursos Humanos</b>	<b>14</b>
<b>VII.- Tiempo de implementación y Cronograma</b>	<b>15</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>16</b>
<b>I.- Comunicaciones</b>	<b>16</b>
<b>II.- Reportes de avances</b>	<b>16</b>
<b>III.- Control de cambios</b>	<b>16</b>
<b>IV.- Planificación de riesgos</b>	<b>16</b>

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación y la directriz que rige las actividades archivísticas de las áreas que integran el sistema institucional de archivos, en el ámbito de las atribuciones Jurisdiccionales y Administrativas que conciernen a este Tribunal Electoral.

El programa anual de desarrollo archivístico es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

A través de las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua y permanente permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones a nivel Institucional; así también que los servidores públicos valoren la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto los archivos generados y conservados por el sujeto obligado.

En ese sentido el Área de Archivo Jurisdiccional adscrita a la Secretaría de Acuerdos, a través de la Titular del área Coordinadora de Archivos y de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Tribunal Electoral del Estado de Tlaxcala, el cual contempla las actividades a realizar en el presente ejercicio fiscal.

La estructura en la que se presenta el PADA es de acuerdo con los “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA y los Criterios Archivísticos existentes en este Órgano Jurisdiccional.

## GLOSARIO

**Para los efectos de este Programa Anual de Desarrollo archivístico PADA 2024, se entenderá por:**

**Administración de documentos:** Conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se instauran para la conservación, uso y localización de la documentación administrativa, además para que se atienda la producción, circulación y selección de los propios documentos, entendida, así como una política integral.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración y resguardo de documentos administrativos y jurisdiccionales, una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de trámite.

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos aplicables para el ejercicio ordinario y cotidiano de las atribuciones de cada área o unidad Administrativa.

**Archivo Histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y locales en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

**Ciclo vital de los documentos:** Son las etapas de vida en las que se divide al documento de archivo derivado al uso, valor y ubicación. Etapa activa (uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite); Etapa semiactiva (uso ocasional por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración); Etapa histórica (valores permanentes, uso público, archivo histórico).

**Consulta:** Acceso a los usuarios a obtener información de los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración y de Trámite.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que contiene la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado, así como del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Destino final:** Selección en los Archivos de Trámite o Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de proceder a su baja definitiva o transferirlos al Archivo Histórico.

**Documento:** Los reportes, estudios, actas, expedientes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos. Los documentos podrán encontrarse de manera física o digital.

**Expediente:** Unidad formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos por una oficina o persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Un expediente puede conformarse por tomos o legajos.

**Expurgo (Depuración):** Consiste en el retiro de los documentos duplicados o en desuso dentro de un expediente, previo a la transferencia primaria. Acción que debe realizarse sujeta a las normas y principios vigentes en materia de disposición documental.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que identifican las series y subseries de un expediente cuya función es facilitar su localización. Existen tres tipos de inventario: inventario general, de transferencia y baja documental.

**LAET:** Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**LTAIPT:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Lineamientos:** Pautas Generales para la Organización y Conservación de los archivos de los Sujetos Obligados emitido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistematizado de expedientes.

**Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

**Tribunal Electoral de Tlaxcala:** Sujeto obligado a emplear y vigilar la debida implementación y aplicación del Manual y las normas en materia archivística. Sera identificado por sus siglas TET.

**Unidad Administrativa:** Serán aquellas áreas encargadas de desempeñar funciones comunes en el Tribunal Electoral.

**Unidad Jurisdiccional:** Serán aquellas áreas encargadas de desempeñar funciones sustantivas en el Tribunal Electoral.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual, un documento de archivo mantiene sus valores primarios y plazo de conservación, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes e instrumentos archivísticos aplicables.

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Tlaxcala.
- Manual para la Organización, Conservación de Archivos, Expedientes Judiciales y Administrativos del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (emitidos por el AGN en 2015).



## ELEMENTOS DEL PADA

### I.- Marco de Referencia

Con fecha 15 de junio 2019, inició la vigencia de la Ley General de Archivos, que establece en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación de los sujetos obligados, en contar con un sistema institucional de archivos, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El diez de mayo del 2021, fue publicada en el Periódico Oficial número 2 Extraordinario el Decreto No. 206, el cual contiene la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la cual establece las bases y principios para la buena administración, organización y conservación homogénea de los Archivos.

En sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala de fecha 29 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala, se crea el Área Coordinadora de Archivos y se designa a su titular.

El Tribunal Electoral de Tlaxcala es un órgano constitucional autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus decisiones, es la máxima autoridad jurisdiccional local especializada en materia electoral, el cual tiene como finalidad conocer y resolver los procedimientos, juicios e impugnaciones que se presentan contra actos y omisiones en materia electoral.

Derivado de lo anterior, el Tribunal Electoral de Tlaxcala en el ámbito de sus atribuciones, produce información de carácter jurisdiccional y administrativa, la cual debe ser debidamente identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivo. Razón por la cual es de vital importancia aplicar la metodología para mejorar la gestión documental y el tratamiento oportuno a toda la documentación de este Órgano Jurisdiccional.

## II.- Justificación

Es de vital importancia llevar a cabo las actividades de mejora que se implementan en el Programa Anual de Desarrollo archivístico para fomentar la responsabilidad de documentar toda actividad desempeñada en este Órgano Jurisdiccional, en ese sentido se pretende continuar con la actualización de criterios, políticas y procedimientos que permitan el control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y propiciar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos, conforme a los instrumentos de control archivísticos. De esta manera aseguramos la integridad y veracidad de la información que integra cada uno de los expedientes de las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Con la ejecución del Programa Anual de desarrollo archivístico se asegura el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## III.- Objetivos

### III.I. General.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y acceso eficaz de la información, así como la conservación e integridad de los documentos que se encuentren en resguardo de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

### III.II.- Específicos.

Mejorar de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida.

Fomentar mediante acciones de asesoría, capacitación o difusión, que las áreas Jurisdiccionales y administrativas de este Órgano Electoral conserven sus archivos sistematizados.

Cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

Brindar capacitación a las diferentes áreas productoras de la información.

Elaborar los lineamientos que contengan las políticas de operación del Grupo interdisciplinario, SIA, archivos de trámite, concentración, bajas documentales.

Ejecutar los procedimientos y planificar la calendarización de las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

## IV. Planeación

A fin de alcanzar y documentar los objetivos generales y específicos planteados en el presente Programa, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, a través de sus estrategias estableciendo sus requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, en el entendido de que el trabajo archivístico debe

visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se consideren los siguientes procesos:

Objetivos	Actividades Principales	Entregables	Fundamento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral de Tlaxcala 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PADA 2024</li> </ul>	Artículo 23 de la Ley General de Archivos
Sistema Institucional de Archivos (SIA).	1. Ratificar o designar a los integrantes del SIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión del SIA.</li> <li>Nombramiento de designación.</li> </ul>	Artículo 21, fracción II inciso b), segundo párrafo, de la Ley General de Archivos.
Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivo Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar fichas de trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta y, en los casos que proceda, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> <li>Consultar y/o solicitar a las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre las posibles modificaciones que requieran aplicar a los instrumentos archivísticos de control y consulta.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación archivística.</li> <li>Catálogo de disposición documental.</li> <li>Inventario General</li> <li>Guía simple de archivo de tramite</li> <li>Ficha técnica de valoración documental.</li> </ul>	Artículos 14, 28, fracción I, y 51 de la Ley General de Archivos.
Grupo Interdisciplinario (GIA).	1. Readequación del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de designación.</li> <li>Acta de sesión del GIA.</li> </ul>	Artículo 50 de la Ley General de Archivos.
Recibir las Transferencias primarias y organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e implementar el calendario de recepción de transferencias primarias.</li> <li>Expurgación de los Expedientes, Requisar el formato de expurgación de cada uno de los expedientes</li> <li>Asignar la ubicación de los documentos de Archivo</li> <li>Obtener el peso y los metros lineales de cada una de las cajas</li> <li>Elaboración de Caratulas que contienen las cajas</li> <li>Ordenar las cajas en la estantería del Archivo de concentración</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de recepción.</li> <li>Cheklit de expurgación para expedientes. 2024</li> <li>Inventario de Transferencia</li> <li>Formatos de caratulas de cajas.</li> </ul>	Artículo 28, fracción IX, 30, fracción VI y artículo 31, fracción II, de la Ley General de Archivos.
Atender y dar seguimiento a las	1. Resguardar y dar seguimiento a los vales de préstamo, a fin de que los		Artículos 31, fracción II, 32, fracción II, de la

solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	expedientes se reintegren al acervo en los plazos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de consulta y vales de préstamo.</li> </ul>	Ley General de Archivos.
Promover y dar seguimiento a las transferencias secundarias y las bajas documentales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sean susceptibles de valoración secundaria.</li> <li>Comunicar a las áreas correspondientes la relación de expedientes susceptibles de valoración secundaria.</li> <li>Programar y realizar la valoración secundaria de los expedientes cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración hayan prescrito.</li> <li>Elaborar el inventario de transferencia secundaria y/o baja documental según sea el caso.</li> <li>Someter a valoración del Grupo interdisciplinario y aprobación del Pleno del Tribunal Electoral.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de notificación.</li> <li>Inventario de baja o de transferencia secundaria según sea el caso.</li> <li>Acta del Grupo interdisciplinario.</li> <li>Acta de aprobación del Pleno.</li> </ul>	<p>Artículos 31, fracciones V, VI y X, de la Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 44, párrafo IV, inciso (m) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.</p>
Actualizar anualmente el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar al Registro Nacional de Archivos la información relativa al SIA del TET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos de designación.</li> <li>Constancia de registro ante el SNA</li> </ul>	Artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos.
Programa de Capacitación en materia de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar capacitaciones en materia de Archivos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de solicitud y registro de asistencia.</li> </ul>	Artículos 99 de la Ley General de Archivos. Artículo 44, párrafo 4, inciso (g) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
Informe Anual de Cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento</li> <li>Documento de informes trimestrales al Programa Operativo Anual.</li> </ul>	Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Cumplimiento a las obligaciones de Transparencia en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar en la página de internet del Sujeto Obligado y el Portal Nacional de Transparencia lo solicitado a la fracción XLV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de carga</li> </ul>	Artículo 14 de la Ley General de Archivos.
--	--	--	--

## V.- Alcances

El presente Programa pretende documentar los objetivos generales y específicos, estrategias, así como establecer las actividades a seguir haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos para una buena administración de documentos. Por tanto, es de observancia obligatoria para los titulares de las áreas productoras Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## VI.- Recursos

### Recursos Materiales

Infraestructura
Archivo de Concentración
Archivo Histórico
Computadora de Escritorio
Impresora
Hojas adheribles
Disco duro
Batas
Computadora de escritorio
Cubre bocas
Guantes
Carpetas
USB
Fichas o Tarjetas

### Recursos Humanos

Titular de la Unidad de Archivo Jurisdiccional	1
Auxiliar de Archivo	
Área Coordinadora de Archivos	1
Área de Archivo de Concentración	1
Área de Archivo Histórico	1
Grupo Interdisciplinario	
Sistema Institucional	

## VII.- Tiempo de Implementación y Cronograma

ACTIVIDADES ESPECIFICAS		EJERCICIO FISCAL 2024											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).												
2	Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA												
3	Consolidar y optimizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
4	Sesionar trimestralmente reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario (GIA).												
5	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivo Documental.												
6	Iniciar los trabajos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.												
7	Recibir las Transferencias primarias y organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración												
8	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.												
9	Promover y dar seguimiento a las transferencias secundarias y las bajas documentales.												
10	Actualizar anualmente el refrendo del Registro Nacional de Archivos.												
11	Gestionar Capacitaciones en materia de Archivos.												
12	Normar los lineamientos que contengan las políticas de operación del Grupo interdisciplinario, SIA, archivos de trámite, concentración, bajas documentales.												
13	Actualizar el apartado de Archivo Jurisdiccional en la página de internet del TET.												
14	Cumplimiento a las obligaciones de Transparencia en materia de archivos.												
15	Elaborar el reglamento interno de la Biblioteca												
16	Continuar con la elaboración de fichas e inventarios bibliográficos, así mismo promover la difusión para la consulta del acervo bibliográfico.												
17	Incentivar la donación de libros												



# ADMINISTRACIÓN DEL PADA

## I. Comunicaciones

Las comunicaciones entre las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales que integran el Sistema Institucional de Archivos se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios, y reuniones de trabajo.

## II. Reporte de avances

El área Coordinadora de Archivos, como área técnica especializada en materia de archivos reportara de forma trimestral el avance de las actividades establecidas en el PADA, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental a nivel institucional.

## III. Control de cambios

Al termino de cada trimestre se analizará y verificara si es necesario realizar cambios en algunas actividades del Presente Programa, esto con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

## IV. Administración de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar y controlar, las posibles amenazas que podrían obstaculizar y evitar que se alcancen los objetivos que se plasman en el PADA, en caso de que las amenazas lleguen a materializarse.

Identificación de riesgo	Control de riesgos
No tener archivos organizados de acuerdo con la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.	Llevar a cabo los procesos en gestión documental
No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

## Aprobación

En cumplimiento al Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

*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 Xochitiotzi*  
**Magistrado del Tribunal Electoral de  
Tlaxcala**

*Lic. Gustavo Tlatzimatzi Flores*  
**Secretario de Acuerdos por Ministerio  
de Ley del Tribunal Electoral de Tlaxcala**

*Lic. Adela García Sánchez*  
**Responsable del Archivo Jurisdiccional y  
Titular del Área Coordinadora de Archivos**

*C.P. Doraliz Cuapio Muñoz*  
**Contralora Interna**