

INTEGRANTES DEL PLENO



Dr. Miguel Nava Xochitotzi
Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tlaxcala



Mtra. Esther Terova Cote
Magistrada del Tribunal Electoral de Tlaxcala



Mtra. Claudia Salvador Ángel
Magistrada del Tribunal Electoral de Tlaxcala

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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 2024, 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 2024 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 2024.

CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024



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/2025/07/Cuadro-de-Clasificacion-Archivistica-2024.pdf>

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

<https://transparencia.tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2024/07/CATALOGO-DE-DISPOSICION-DOCUMENTAL-DEL-TET-2024.pdf>

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



Catálogo de Disposición Documental



Recorte rectangular

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DE TLAXCALA 2024

CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA
2024

Inventario general documental

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

Guía de archivo documental

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

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

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:



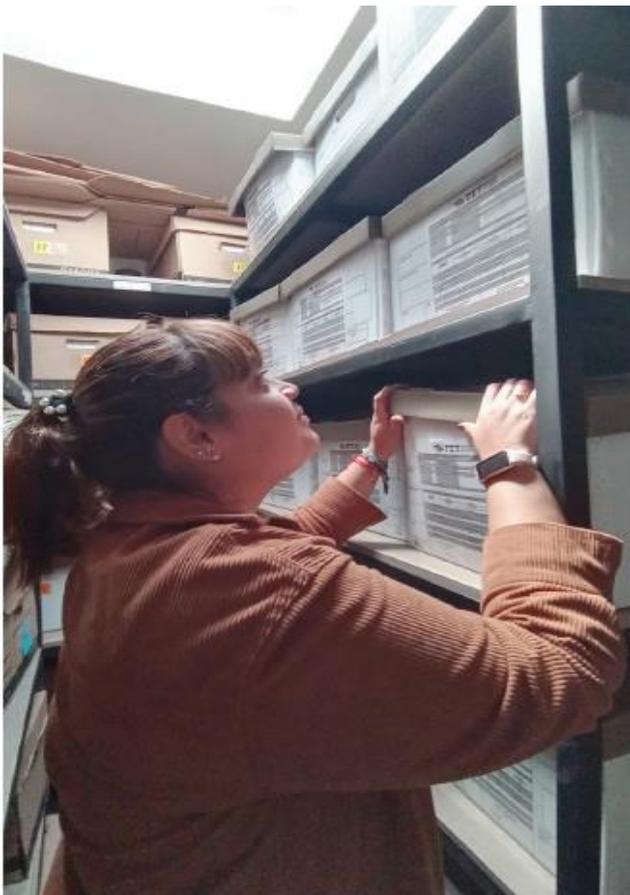
Actualización de Instrumentos Archivísticos

Se revisaron y ajustaron los siguientes instrumentos clave:

- ✚ **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Se ajustaron las categorías de clasificación para asegurar una organización adecuada.
- ✚ **Catálogo de Disposición Documental:** Se optimizaron los lineamientos para la disposición y eliminación de documentos conforme a su ciclo de vida.
- ✚ **Inventarios y Guías Documentales:** Se actualizaron para mejorar la accesibilidad y manejo de los archivos.

Archivo Jurisdiccional y Acervo Bibliográfico

Para garantizar una adecuada gestión y organización de la documentación, así como cumplir con las normativas archivísticas, durante el periodo se llevaron a cabo diversas acciones en el ámbito del archivo jurisdiccional y el acervo bibliográfico, que se detallan a continuación:



Actualización en el Registro Nacional de Archivos: Se actualizó la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, cumpliendo con los requisitos legales y normativos nacionales.

Transferencia al Archivo de Concentración: Se realizó la transferencia de 155 expedientes (232,224 fojas, 8 cajas) al Archivo de Concentración, con un inventario detallado y un informe sobre el estado de los documentos, facilitando futuras consultas.

Regularización y actualización del Archivo de Concentración:

Se continuó con la actualización y ordenamiento del archivo, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.

Seguimiento de solicitudes de préstamo y consulta: Se atendieron solicitudes de consulta y préstamo de expedientes por diferentes áreas.

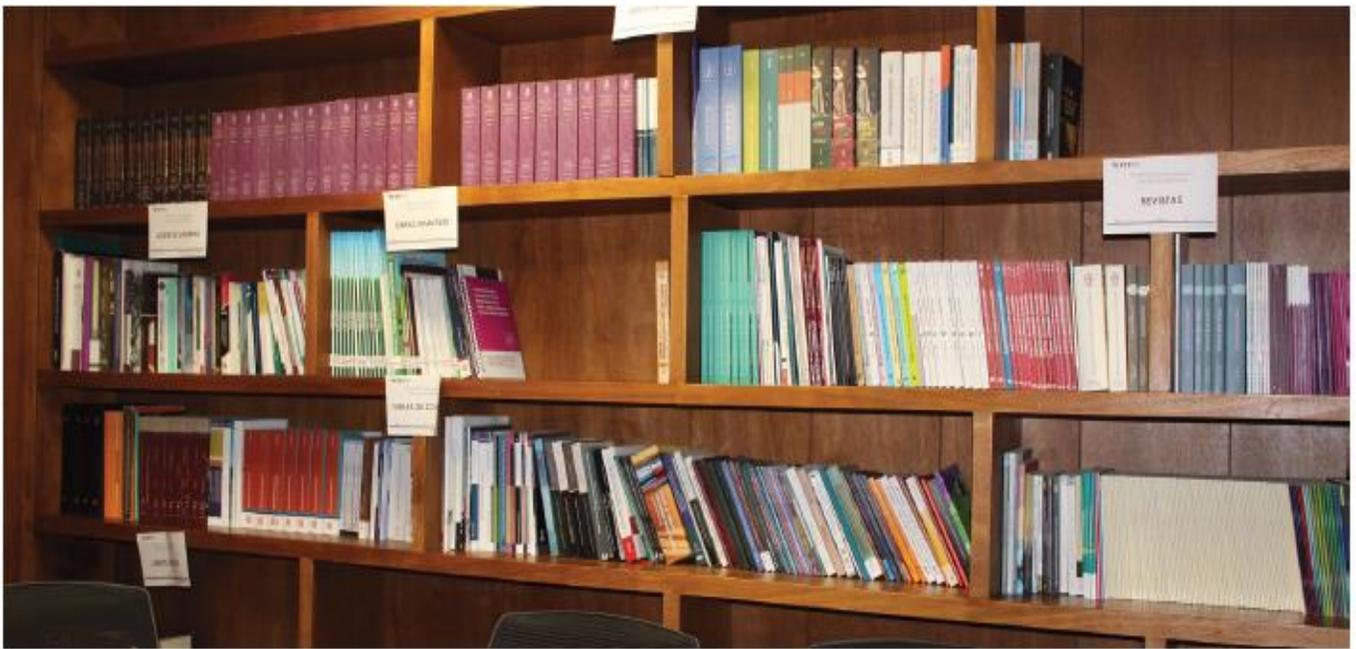
Convenio con el AGHET: Se formalizó un convenio con el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), promoviendo la colaboración y el intercambio de recursos en materia archivística.



Organización del acervo bibliográfico: Se continuó con la creación de fichas para la catalogación y organización del acervo bibliográfico, lo que facilitó el acceso al material. Además, se incorporaron nuevos ejemplares y se realizaron acciones de conservación, como limpieza, organización y verificación del estado físico de los libros.

Actualización del Archivo Jurisdiccional en la página web: Se actualizó el apartado del archivo jurisdiccional en la página web del Tribunal, mejorando la accesibilidad y promoviendo la transparencia de la información para los usuarios externos.





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, una unidad administrativa de este Órgano Jurisdiccional solicitó 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.

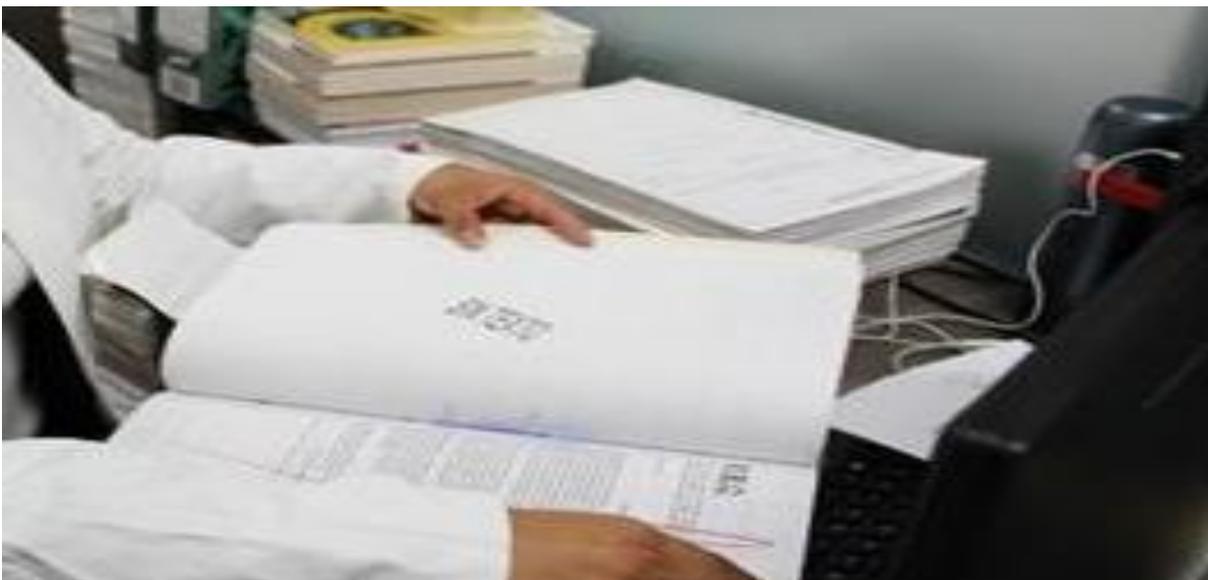
El proceso de transferencia se realizó de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, al Manual para la Organización y Conservación de Archivos y Expedientes Judiciales del Tribunal Electoral de Tlaxcala, al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

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

- ❖ Se ejecutó la transferencia primaria al archivo de concentración de 155 expedientes con 232,224 fojas, contenidos en 8 cajas con un peso aproximado de 174.62 kilos.
 - ✓ Se realizó un ckeck list con las observaciones de los 155 expedientes transferidos por el área de oficialía de partes.
 - ✓ Se realizó el inventario final de los 155 expedientes transferidos por el área de oficialía de partes.
 - ✓ Se realizó el informe de los 155 expedientes transferidos por el área de oficialía de partes.
 - ✓ Se elaboró las caratulas de las cajas en el Archivo de Concentración, referentes a la transferencia de oficialía de partes.

- **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 intensión, 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.

TET TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

CHICK LISI DE LSPURGACION DE EXPEDIENTES DE OFICIALIA/ARCHIVO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Fecha | 18 de abril 2023 |
| Ubicación | OFICIALIA 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, borras, anotaciones | | | | |
| Foliado, numerar en forma continua y en orden todas las fojas con lápiz 2B, H8 de lado exterior superior derecho | | | | |
| Rubricado | | | | |
| Entreselado | | | | |
| 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 hojas | | | | |
| 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 | | | | | |
| CODIGO: | PS | NOMBRE: | ASUNTOS JURISDICCIONALES | | |
| SERIE | | | | | |
| CODIGO: | 25.1 25.2 25.3 25.9 | NOMBRE: | <ul style="list-style-type: none"> • JE Judicial Electoral • JDC, Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano • TSE Procedimiento Especial Sancionador • Ciudadano Asociado | | |
| ARCHIVO DE TRAMITE | | | FECHA DE RECEPCION | | |
| OFICIALIA DE PARTES | | | DEL 15 DE ABRIL 2023 | | |
| NUMERO DE CAJA | | TOTAL DE CAJAS | PESO DE LA CAJA | METROS LINEALES | |
| 001 | | 001 /48 | 22.85 KG | 0.50 METROS | |
| | | DEL EXPEDIENTE 101 /2016 | AL EXPEDIENTE 338 /2016 | TOTAL DE FOJAS: 42/9 | |
| PERIODO DE TRAMITE | | | VALOR DOCUMENTAL | | |
| AÑO DE APERTURA | AÑO DE CIERRE | ADMINISTRATIVO | LEGAL | FISCAL | |
| 2016 | 2016 | | X | | |
| VIGENCIA DOCUMENTAL | | | DESTINO | | |
| A TRAMITE | A CONCENTRACION | TOTAL | AÑO DEL TERMINO DE LA GUARDA | DESTINO FINAL | |
| 7 | 3 | 10 | 2026 | BAJA | |
| VALOR HISTORICO | | | CONDICION DE ACCESO | | |
| SI | NO | PUBLICO | RESERVADO | CONFIDENCIAL | |
| | X | X | | | |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE | | | TITULAR DEL AREA RESGUARDANTE | | |
| NOMBRE | | | NOMBRE | | |
| DIANA SARAHÍ VÁZQUEZ CÁRDENAS OFICIALÍA DE PARTES ENTREGA | | | LIC. ADELA GARCÍA SÁNCHEZ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RECIBE | | |



De lo anterior se desprenden los siguientes datos:

| ECE LIST DE EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES DE OFICIALIA/PARTES | | | | | | | | | | | | | | | Fecha de transferencia : 23 de septiembre 2024 | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| TET | | | | | | | | | | | | | | | N° de transferencia : tercera | | | | |
| Unidad Administrativa: Secretaría de Hacienda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecutor: Oficialía de partes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fuente: Tribunal Electoral de Méjico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº de expediente | Código de expediente | Descripción del asunto que trata el expediente | Expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | Si se trata de un expediente de amparo | |
| 1 | 25.3 | TET-PE5-884/2024 | Infracción al Art. 134 CPEUM | si | si | si | 1 | 254 |
| 2 | 25.3 | TET-PE5-882/2024 | Autos judiciales de amparo | si | si | si | 1 | 249 |
| 3 | 25.3 | TET-PE5-883/2024 | Autos judiciales de amparo | si | si | si | 1 | 274 |
| 4 | 25.3 | TET-PE5-884/2024 | Emisión de sentencia contra la denegación | si | si | si | 1 | 257 |
| 4.1 | 25.3 | TET-PE5-884/2024 | Emisión de sentencia contra la denegación | si | si | si | 1 | 246 |
| 4.2 | 25.3 | TET-PE5-884/2024 | Emisión de sentencia contra la denegación | si | si | si | 1 | 248 |
| 5 | 25.3 | TET-PE5-885/2024 | Utilización de 4 sobres rotulados | si | si | si | 1 | 236 |
| 6 | 25.3 | TET-PE5-886/2024 | Utilización de 4 sobres rotulados | si | si | si | 1 | 225 |
| 7 | 25.3 | TET-PE5-887/2024 | Piso sobre equiparales sobre | si | si | si | 1 | 252 |
| 8 | 25.3 | TET-PE5-888/2024 | Piso sobre equiparales sobre | si | si | si | 1 | 273 |
| 9 | 25.3 | TET-PE5-889/2024 | Piso sobre equiparales sobre | si | si | si | 1 | 282 |
| 10 | 25.3 | TET-PE5-890/2024 | Piso sobre equiparales sobre | si | si | si | 1 | 287 |

INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS

No. Transferencia

- <https://tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2025/08/oficio-de-tranferencia-primaria-del-area-de-oficialia-de-partes.pdf>
- <https://tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2025/08/Inventario-de-transferencia-primaria-del-area-de-oficialia-de-partes.pdf>
- <https://tetlax.org.mx/wp-content/uploads/2025/08/oficio-de-tranferencia-primaria-del-area-de-oficialia-de-partes.pdf>

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.6/014/2024 Primera Transferencia | 155 | 8 cajas | Ejercicio fiscal 2021 |

Total: 30,834 fojas y ampara la cantidad de 155 expedientes del año 2021 contenidos en 8 cajas, con un peso aproximado de 174.62 kilos.

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"**.

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:



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:

- 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).



- 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 | | |
| | | | | |

- **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).

Foro sobre archivos como evidencia en el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.



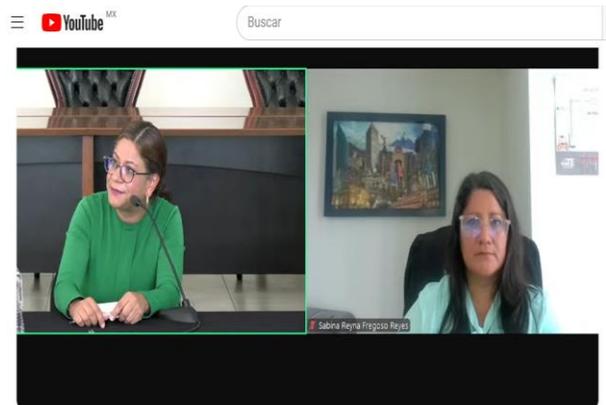
Foro sobre archivos como evidencia en el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.



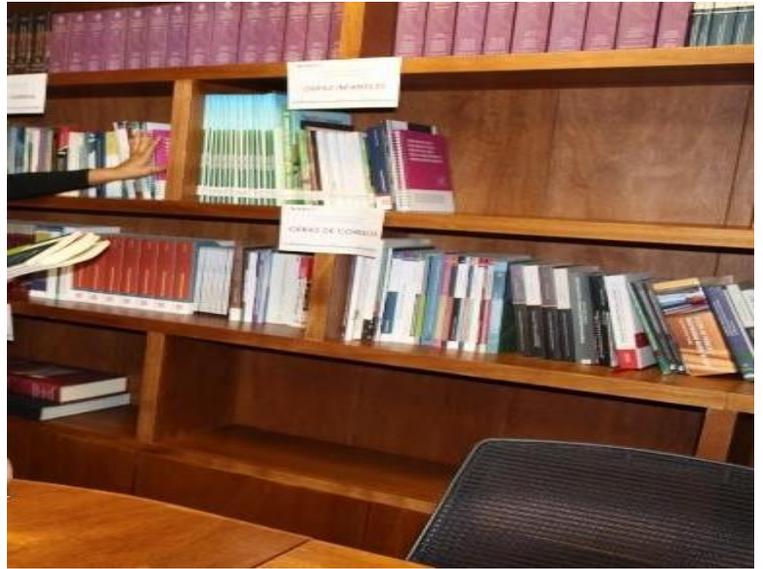
Foro sobre archivos como evidencia en el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.



Foro sobre archivos como evidencia en el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.



Foro sobre archivos como evidencia en el Tribunal Electoral del Estado de Puebla.



Conclusión:

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.