



TET TRIBUNAL
ELECTORAL
DE TLAXCALA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

“PADA” 2026

Área Coordinadora de Archivos





ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación y 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 del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

El PADA es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo, el cual contempla las acciones a realizar para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; asimismo contiene la normativa y técnicas metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos; logrando así la consolidación de una cultura archivística.

En atención al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, así como al art. 31, fracción III, de la Ley Orgánica y al art. 44 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 2026, se entenderá por:

Administración de documentos: Conjunto de principios, procedimientos y normas aplicables a la planeación, dirección y control del ciclo de vida de archivos.

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, transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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; es la encargada de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional 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 su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y plazos de conservación; siempre y cuando no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia y disposición documental.

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

Consulta: Acciones de control necesarias para el acceso a los documentos, en cualquiera de sus etapas, debidamente ordenados, donde se garantiza el acceso a los usuarios.

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: Es 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: Es la última etapa en el ciclo vital de la documentación generada por el sujeto obligado, el cual se establece en el catálogo de disposición documental y puede ser: baja o conservación (archivo histórico).

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 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, entra en vigor la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 23, 24, 25 y 26, las bases para que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos elaboren 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 publicado en el Periódico Oficial número 2 Extraordinario el Decreto No. 206, que contiene la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, donde se fundan las bases y principios para la buena administración, organización y conservación homogénea de los Archivos.

El Tribunal Electoral de Tlaxcala al ser un órgano autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonio propio, y siendo la máxima autoridad jurisdiccional local especializada en materia electoral tiene como obligación la clasificación, conservación y difusión de la información administrativa y jurisdiccional de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Archivo, así como la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

En virtud a lo anterior, en sesión ordinaria de 29 de septiembre de 2023, el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala, llevó a cabo la formalización del Sistema Institucional de Archivos, asimismo se crea el Área Coordinadora de Archivos y se designa a su titular. Con la finalidad de consolidar las estructuras y metodologías de clasificación, control, conservación, depuración y difusión de la información emanada por parte de este Órgano Jurisdiccional.

II.- Justificación

Con la finalidad de fomentar y coadyuvar al mejoramiento del manejo documental, este Órgano Jurisdiccional, en el ámbito de sus funciones, desarrollará e implementará los mecanismos de producción, clasificación, conservación y difusión de archivos, con el objetivo de documentar toda actividad desempeñada por dicho ente, fomentando así una cultura archivística. Asegurando de esta manera la integridad y veracidad de la información que forma parte de cada uno de los expedientes tanto de las áreas jurisdiccionales como 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, el cual a través de su conducción fortalecerá los procedimientos de registro, clasificación y resguardo, así como la homogeneización y modernización del control de los archivos en cualquiera de sus etapas.

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, la adecuada conservación de archivos de las áreas Jurisdiccionales y administrativas de este Órgano Electoral.

Cumplir con las disposiciones en materia de archivo

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, se trazan una serie de estrategias, así como una proyección de las mismas con la finalidad de organizar y sistematizar todas y cada una de las obligaciones en materia de archivo, considerando los recursos materiales y humanos para su implementación.

| 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 2026. | <ul style="list-style-type: none"> PADA 2026 | Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. |
| Sistema Institucional de Archivos (SIA). | 1. Ratificar o designar a los integrantes del SIA. | <ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del SIA. Nombramiento de designación. | Artículo 21, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala |
| 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"> 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. 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. | <ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación archivística. Catálogo de disposición documental. Inventario General Guía simple de archivo de trámite Ficha técnica de valoración documental. | Artículos 14, 28, fracción I, y 51 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala |
| Grupo Interdisciplinario (GIA). | 1. Readequación del Grupo Interdisciplinario. | <ul style="list-style-type: none"> Oficios de designación. Acta de sesión del GIA. | Artículo 50 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. |
| Recibir las Transferencias primarias y organizar los expedientes que se transfirieran al Archivo de Concentración | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el calendario de recepción de transferencias primarias. Expurgación de los Expedientes, Requisitar el formato de expurgación de cada uno de los expedientes Asignar la ubicación de los documentos de Archivo Obtener el peso y los metros lineales de cada una de las cajas Elaboración de Caratulas que contienen las cajas Ordenar las cajas en la estantería del Archivo de concentración | <ul style="list-style-type: none"> Calendario de recepción. Cheklis de expurgación para expedientes. 2024 Inventario de Transferencia Formatos de caratulas cajas. | Artículo 28, fracción IX, 30, fracción VI y artículo 31, fracción II, de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala |
| Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes. | 1. Resguardar y dar seguimiento a los vales de préstamo, a fin de que los expedientes se reintegren al acervo en los plazos correspondientes | <ul style="list-style-type: none"> Registro de consulta y vales de préstamo. | Artículos 31, fracción II, 32, fracción II, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Promover y dar seguimiento a las transferencias secundarias y las bajas documentales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los expedientes en resguardo del Archivo de Concentración que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, sean susceptibles de valoración secundaria. 2. Comunicar a las áreas correspondientes la relación de expedientes susceptibles de valoración secundaria. 3. Programar y realizar la valoración secundaria de los expedientes cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración hayan prescrito. 4. Elaborar el inventario de transferencia secundaria y/o baja documental según sea el caso. 5. Someter a valoración del Grupo interdisciplinario y aprobación del Pleno del Tribunal Electoral. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de notificación. • Inventario de baja o de transferencia secundaria según sea el caso. • Acta del Grupo interdisciplinario. • Acta de aprobación del Pleno. | Artículos 31, fracciones V, VI y X, de la Ley General de Archivos. Artículo 44, párrafo IV, inciso (m) del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala. |
| Actualizar anualmente el refrendo del Registro Nacional de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al Registro Nacional de Archivos la información relativa al SIA del TET. | <ul style="list-style-type: none"> • Nombramientos de designación. • Constancia de registro ante el SNA | Artículos 78 y 79 de la Ley General de Archivos. |
| Programa de Capacitación en materia de Archivos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar capacitaciones en materia de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de solicitud y registro de asistencia. | 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"> • Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento • Documento de informes trimestrales al Programa Operativo Anual. | Artículo 26 de la Ley General de Archivos. |
| Cumplimiento a las obligaciones de Transparencia en materia de archivos. | <ul style="list-style-type: none"> • Publicar en la página de internet del Sujeto Obligado y el Portal Nacional de Transparencia lo solicitado a la fracción XLV. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de carga | Artículo 14 de la Ley General de Archivos. |

V.- Alcances

El PADA es la planeación estratégica que pretende consolidar los mecanismos de registro, clasificación, valoración y conservación de archivos generados por el Tribunal Electoral de Tlaxcala, haciendo uso de nuevas herramientas tecnológicas, así como del aprovechamiento de los recursos materiales y humanos con el fin de garantizar una justicia abierta y garantista a través de su acervo documental.

VI.- Recursos

Recursos Materiales

| |
|---------------------------|
| Infraestructura |
| Archivo de Concentración |
| Archivo Histórico |
| Computadora de Escritorio |
| Impresora |
| Hojas adheribles |
| Disco duro |
| Batas |
| Computadora de escritorio |
| Cubrebocas |
| 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 2026 | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2026). | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2025 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualizar el Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Sesionar trimestralmente reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario (GIA) | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario General y Guía de Archivo | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Recepcionar las transferencias primarias del archivo jurisdiccional y administrativo del Tribunal Electoral de Tlaxcala | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaborar las fichas técnicas de valoración documental | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Gestionar y dar seguimiento a las transferencias secundarias y bajas documentales | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Refrendar del Registro Nacional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Gestionar Capacitaciones en materia de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Actualizar la página del Tribunal Electoral en materia de Archivo | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Cumplimentar las obligaciones de Transparencia en materia de archivos | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Aprobar el Reglamento Interno de Biblioteca | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Solicitar donativos en material bibliográfico | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Actualizar las fichas e inventarios bibliográficos | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Actualizar las carátulas y check list del archivo de concentración | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Requisitar el archivo de concentración de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGHET para su debido resguardo | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Realizar los trámites correspondientes para el resguardo en el AGHET del archivo jurisdiccional y administrativo | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Realizar reportes mensuales de las actividades del Archivo Jurisdiccional | | | | | | | | | | | | |

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 término 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) 2026** fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Mtra. Esther Terova Cote
Magistrada Presidenta
del Tribunal Electoral de Tlaxcala

Lic. Ángel Magdiel Benítez Pérez
Magistrado por Ministerio de Ley
del Tribunal Electoral de Tlaxcala

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

Mtro. Ivan Ruiz Sánchez
Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley
del Tribunal Electoral de Tlaxcala
-
Encargado Provisional del Área
Coordinadora de Archivos

C.P. Lorena Martínez García
Contralora Interna