

INTEGRANTES DEL PLENO



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 del Tribunal
Electoral de Tlaxcala**

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



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 2025, del Tribunal Electoral de Tlaxcala (TET).

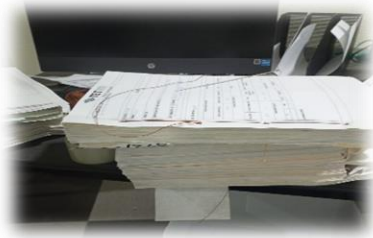
El informe contempla la revisión de las actividades ejecutadas a nivel Institucional para alcanzar los objetivos planteados en el PADA, asimismo se asegura la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Electoral de Tlaxcala para su mejoramiento, y automatización de la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

El programa Anual de Desarrollo archivístico 2025 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 2025.

CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Atendiendo las necesidades del Tribunal Electoral de Tlaxcala, así como las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; y en el ámbito de sus atribuciones, el Área de Archivos del Tribunal Electoral de Tlaxcala en coordinación con las diferentes áreas generadoras de información, así como del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala logró emprender diversas acciones para la adecuada clasificación, conservación, y resguardo del archivo de concentración.



Siendo así que, durante el ejercicio 2025, una de las principales actividades fue la de regularizar, actualizar, y requisitar el archivo de concentración, todo esto para lograr una óptima clasificación, y el aseguramiento del acervo documental del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Fortaleciendo así, una comunicación asertiva entre las diversas áreas del Tribunal Electoral, alcanzando los objetivos del trabajo conjunto y la homogenización de los archivos.



Es importante señalar que todos y cada uno de los trabajos realizados por parte del Área Coordinadora de Archivo, van de la mano con las obligaciones, requerimientos y/u observaciones por parte del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala. Los trabajos conjuntos de ambas dependencias fortalecen la cultura archivística.



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:

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.

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, se dieron inicio los trabajos para la transferencia primaria 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.

Los Procedimientos de transferencia se realizan 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.

Siendo así se han realizado los pasos para la

- **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 intensidad, 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.



CHICK LIST DE EXPURGACIÓN
DE EXPEDIENTES DE
OFICIALIA/ARCHIVO

TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

Fecha	18 de abril 2023
Ubicación	OFICIALIA DE PARTES
Responsable de la Inspección	LIC. ADELA GARCÍA SÁNCHEZ
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				
Foliado, numerar en forma continua y en orden todas las fojas con lápiz 2B, HB de lado extremo 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 Área				

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA				
CODIGO:	SA	UNIDAD ADMINISTRATIVA/JURISDICCIONAL:	SECRETARÍA DE ACUERDOS	
SECCIÓN				
CODIGO:	PS	NOMBRE:	ASUNTOS JURISDICCIONALES	
SERIE				
CODIGO:	25.1 25.2 25.3 25.9	NOMBRE:	• JE Juicio Electoral • JDC Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano • IPS Procedimiento Especial Sancionador • Carrera Accusatoria	
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 001 / 2016	AL EXPEDIENTE 008 / 2016	TOTAL DE FOJAS: 449	
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	2036	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 OFICIALIA DE PARTES ENTREGA		LIC. ADELA GARCÍA SÁNCHEZ ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RECIBE		



Dichos trabajos son vitales para el mantenimiento, orden, clasificación y conservación, por lo que se realizan las gestiones y trabajos coordinados entre las diversas áreas del Tribunal Electoral de Tlaxcala

- 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 Archivístico Expedientes Relevantes del Tribunal Electoral de Tlaxcala.



3.- Administración y Servicios de Biblioteca

Se continuó con la elaboración de fichas y tejuelos de los libros de reciente incorporación, se actualizó el inventario de la biblioteca, el vale de préstamo se instauro como un requisito eficaz para llevar un control sobre los préstamos de libros y expedientes.



Conclusión:

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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.