

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA 2024)



DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE  
HIDALGO.

## ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	4
ESTRUCTURA.....	5
1.-NIVEL ESTRUCTURAL.....	5
2.-NIVEL DOCUMENTAL.....	5
3.-NIVEL NORMATIVO.....	6
ALCANCE / MARCO DE REFERENCIA.....	7
JUSTIFICACIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	9
GENERALES:.....	9
ESPECÍFICOS:.....	9
PLANEACIÓN.....	10
1._INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.....	10
2._INCORPORACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO.....	11
3._DESTINAR LOS ESPACIOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.....	12
4._CREAR UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
5._ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.....	14
6._PRELIMINAR A RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	15
7._RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	16
8._ETIQUETAS Y REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXPEDIENTES FÍSICOS).....	17
9._IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.....	18
10._PROMOVER PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	19
11._INFORME TRIMESTRAL.....	20
RECURSOS.....	21
RECURSOS HUMANOS.....	21
RECURSOS MATERIALES.....	22
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	23

Etiquetas y reorganización del Archivo de Concentración (Expedientes Físicos).....	23
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	24
MARCO JURÍDICO.....	25
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS. ....	26
APROBACIÓN.....	27

## INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en los artículos 22 al 25 de la Ley General de Archivos (LGA), Artículo 22, 23, 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y, en su caso, históricos.

## ESTRUCTURA.

El PADA contempla diversos programas, capacitaciones y cursos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

### 1.-NIVEL ESTRUCTURAL.

Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios que garantice una óptima gestión documental y administración de archivos.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

### 2.-NIVEL DOCUMENTAL.

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y baja).
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias.
- Documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

### 3.-NIVEL NORMATIVO.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

## ALCANCE / MARCO DE REFERENCIA.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, establece en el artículo 22, capítulo V, de la planeación en materia archivística,

***Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.***

Conforme a lo establecido en artículo 20, capítulo IV, del Sistema Institucional de Archivos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

1. Un área coordinadora de archivos;
2. Las áreas operativas siguientes:
  - i. De correspondencia;
  - ii. Archivo de trámite, por área o unidad;
  - iii. Archivo de concentración; y
  - iv. Archivo histórico.

Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia.

En este contexto, se trabaja a la par con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que permita completar el Sistema Institucional de Archivos, así como detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental.

Para ello se trabaja en la integración de la infraestructura idónea para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos que promueva una mejor consulta, respaldo y resguardo de los expedientes.

## JUSTIFICACIÓN.

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23, 24 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

A fin de solucionar los rezagos detectados y se fomente la aplicación de las TIC'S en los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente, para una preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



## OBJETIVOS.

### GENERALES:

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental del TEEH, con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y la atención de auditorías y revisiones de control.

### ESPECÍFICOS:

-Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

-Sistematizar el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información en caso de ser requeridas.

-Incorporación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos.

-Automatizar los procesos, por medio de las TIC'S, para garantizar mejor acceso, ubicación y resguardo, garantizando su preservación a largo plazo.

## PLANEACIÓN.

Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

### REQUISITOS:

#### 1.\_INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.

### META:

- Elaborar un informe de cumplimiento del PADA 2023 de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

### ALCANCE:

- Desarrollar una descripción detallada del PADA y de lo que se pretende obtener del mismo. Se elabora a partir de los entregables principales.

### ACTIVIDADES:

- Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.

### ENTREGABLE:

- Informe anual de cumplimiento del PADA 2023.

### TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

- Mes de Enero del 2024.

**REQUISITOS:**

2.\_INCORPORACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) Y DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**META:**

- Dar cumplimiento al artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual refiere la existencia de un Grupo Interdisciplinario. Así como el artículo 20 para la creación del Sistema Institucional de Archivo.

**ALCANCE:**

- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos en tiempo y forma.

**ACTIVIDADES:**

- Recibir asesorías, capacitación y cursos por parte de un especialista o hacer convenios de colaboración.

**ENTREGABLE:**

- Acta de Incorporación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Primer Trimestre del 2024.

**REQUISITOS:****3.\_DESTINAR LOS ESPACIOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.****META:**

- Procurar el resguardo y el nuevo espacio para su almacenamiento de los documentos de archivo, derivado al sobrecupo que existe en las Instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

**ALCANCE:**

- Implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos considerando el estado que guardan.

**ACTIVIDADES:**

- Preservar íntegramente los documentos de archivo en buen estado, para su resguardo y consulta.

**ENTREGABLE:**

- Proyecto estructural en el momento que el presupuesto lo permita y brindar las herramientas necesarias para la ampliación del área de archivo.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Primer Trimestre del 2024.

**REQUISITOS:****4.\_CREAR UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.****META:**

- Implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

**ALCANCE:**

- Promover la correcta digitalización del Archivo de Concentración del Tribunal.
- Establecer en las áreas de archivo en trámite, el seguimiento y resguardo a los archivos electrónicos.
- Proponer en su caso de imposibilidad para crear un Sistema Automatizado para la Gestión Documental algún otro método de preservación de los documentos de archivo electrónicos.

**ACTIVIDADES:**

- Supervisar la correcta integración de los documentos digitalizados con el documento físico.
- Adoptar las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos.
- Cumplir con los lineamientos que para efecto se emitan.

**ENTREGABLE:**

- Sistema Automatizado para la Gestión Documental.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

**REQUISITOS:**

5. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES.

**META:**

- Contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.

**ALCANCE:**

- Implementar reuniones para la revisión y seguimiento de la información, que permita identificar, analizar, establecer el contexto y valoración de las series documentales.

**ACTIVIDADES:**

- Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones cumpliendo con las características y criterios establecidos.
- Identificar las áreas de oportunidad con los responsables de archivo en trámite y del Grupo Interdisciplinario.
- Actividades contenidas y aplicables en la Ley.
- Creación de fichas técnicas de valoración.

**ENTREGABLE:**

- Cotejar información con cada una de las áreas, para la realización de los instrumentos de control y de consulta archivística.
- Integrar la documentación que a lo largo de su ciclo vital, se ha generado mediante los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se está trabajando en concordancia con el Archivo General del Estado.

**REQUISITOS:****6.\_PRELIMINAR A RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.****META:**

- Supervisar continuamente el avance de cada área o unidad productora de la documentación, atendiendo dudas e inquietudes de la debida incorporación para su posterior recepción y resguardo.

**ALCANCE:**

- Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite, para la debida integración de los expedientes.

**ACTIVIDADES:**

- Asegurar la debida integración de la documentación para su posterior recepción y resguardo.
- Promover un calendario para agendar dudas de las unidades o áreas para erradicar una mala integración de documentos.

**ENTREGABLE:**

- Calendario de dudas y aclaraciones.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

**REQUISITOS:****7.\_RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.****META:**

- Recepcionar, cotejar, registrar, supervisar su correcta integración de los expedientes o documentos generados por cada una de las áreas.

**ALCANCE:**

- Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Tramite al Archivo de Concentración.

**ACTIVIDADES:**

- Asegurar la debida integración de la documentación para su recepción y resguardo.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de inventarios.

**E NTREGABLE:**

- Inventarios y documentos pertinentes para su consulta.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.



**REQUISITOS:****8. ETIQUETAS Y REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (EXPEDIENTES FÍSICOS).****META:**

- Realización de etiquetas para una rápida ubicación al ser consultados.

**ALCANCE:**

- Reubicar la documentación existente para designar los espacios necesarios al ser consultados de manera cronológica (año, número consecutivo, asunto o tipo de expediente)
- Adecuar y mejorar el área del Tribunal para el resguardo del Archivo de Concentración.

**ACTIVIDADES:**

- Asegurar la debida integración de la documentación para su recepción y resguardo.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de inventarios.
- En caso de ser necesario depurar la documentación que su vigencia así lo requiera.

**ENTREGABLE:**

- Etiquetas o elementos de identificación del Archivo de Concentración.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

**REQUISITOS:****9.\_IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.****META:**

- Tener capacitaciones que permitan el buen funcionamiento de los archivos, para consolidar el archivo histórico.

**ALCANCE:**

- Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, caso de su existencia.

**ACTIVIDADES:**

- Asegurar la debida integración de la documentación para su recepción y resguardo.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes a través de inventarios.
- En caso de ser necesario depurar la documentación que su vigencia así lo requiera.
- Seleccionar los documentos con valores secundarios, que pudieran consolidar el Archivo Histórico.

**E NTREGABLE:**

- Monitorear el correcto traslado, resguardo y su difusión, conforme a la Ley y reglamentos aplicables.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

**REQUISITOS:****10.\_PROMOVER PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.****META:**

- Adquirir nuevos conocimientos en la generación, integración y resguardo de la información para preservarlos a largo plazo en materia de archivo.

**ALCANCE:**

- El área de archivo, con apoyo del IIPCE o áreas encargadas realizara los trámites conducentes para la impartición de programas, cursos, reuniones, talleres o capacitaciones en materia de Archivo.

**ACTIVIDADES:**

- Elaborar criterios de materia de organización y conservación de archivos.
- Concebir asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

**E NTREGABLE:**

- Evidencia de programas, cursos, reuniones, talleres o capacitaciones.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

**REQUISITOS:****11.\_INFORME TRIMESTRAL.****META:**

- Demostrar el avance trimestralmente de inventario de los archivos y expedientes que se encuentran en el archivo.

**ALCANCE:**

- Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA.

**ACTIVIDADES:**

- Asegurar la consulta y localización de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales, para un mejor manejo.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta de unidades o áreas administrativas productoras de documentación que las resguardan.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.
- Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

**ENTREGABLE:**

- Informe trimestral de inventario del Área de Archivo.

**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Indefinido ya que se realiza durante todo año 2024.

## RECURSOS.

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

### RECURSOS HUMANOS.

Son aquellos con los que se contará para alcanzar los objetivos, aplicar las estrategias y realizar las acciones del PADA.

<b>Recursos Humanos</b>	
<b>Nombramiento</b>	<b>Funciones</b>
<b>Titular del Área de Archivo</b>	Coordinar, diseñar y promover el conjunto de tareas archivísticas, cumpliendo las disposiciones de la Ley General de Archivo, diseño del SIA, elaboración de manuales de procedimientos, promover y gestionar las acciones de PADA.
<b>Responsables del archivo de tramite (funcionarios de TEEH)</b>	Integración y conservación de documentación de los expedientes, coadyuvan con el área de archivo para la realización de los instrumentos de control y consulta.
<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	Coadyuvar en el análisis de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

### RECURSOS MATERIALES.

Para llevar a cabo las actividades mencionadas, se tendrá que solicitar a la Secretaria General del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el gasto que indique la compra de material que se valla requiriendo, para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2024.

<b>Recursos Materiales</b>	
<b>Ubicado en Área de Archivo</b>	<b>Muebles de archivo</b>
	<b>Mobiliario de oficina</b>
	<b>Papelería</b>
	<b>Gavetas de archivo</b>
	<b>Insumos de limpieza</b>
	<b>Fotocopiadora y Escáner</b>
	<b>Luz artificial</b>

Los costos de los gastos generados se basan en el presupuesto autorizado, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las actividades y buen funcionamiento del Área de Archivo.

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

Durante el año todas las actividades que se contemplan en el PADA 2024, se trabajara en los siguientes periodos, para la realización de cada actividad, como se muestra su calendarización.

Cronograma de actividades.													
No.	Actividad.	E N E	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
01	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023.												
02	Incorporación del Grupo Interdisciplinario (GI) y del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.												
03	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos.												
04	Crear un Sistema Automatizado para la Gestión Documental.												
05	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales.												
06	Preliminar a recepción de información y documentos al Archivo de Concentración.												
07	Recepción de información y documentos al Archivo de Concentración.												
08	Etiquetas y reorganización del Archivo de Concentración (Expedientes Físicos).												
09	Implementar políticas y estrategias del Archivo Histórico.												
10	Promover programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.												
11	Informe trimestral.												

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Planificar las comunicaciones. Determinar cómo se llevará a cabo la comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el PADA.

### Reportes de avances

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Modificar planes, productos y documentos

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

### Planificar la gestión de riesgos.

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

- Identificación de riesgos Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.
- Análisis de riesgos Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.
- Control de riesgos Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.



## MARCO JURÍDICO.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se ha creado conforme a las Leyes vigentes para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

### **Leyes Federales y Estatales.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

## PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS.

Como proceso de autoevaluación y gestión interna, la Coordinación de Archivo realizará una evaluación de medición de avances con respecto de los objetivos planteados en este PADA 2024, a fin de poder validar el progreso en conocimientos, procesos, estado, conservación y organización en materia de gestión documental del Sujeto Obligado del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Esta Evaluación Para el Desarrollo de los Archivos servirá como herramienta comparativa para evaluar el estatus inicial del Sujeto Obligado contra lo implementado en el año en curso. De forma que permita conocer a detalle los avances en infraestructura física, digital y humana, los conocimientos técnicos en general del personal en materia de archivos y los más relevantes avances y cumplimiento de objetivos en la materia.

**APROBACIÓN.**

Se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

**ELABORO**

---

**LIC. TANIA LIZETH ANTONI BADILLO  
TITULAR DEL ÁREA DE ARCHIVO**

**REVISO**

---

**MTRO. FRANCISCO JOSÉ MIGUEL GARCÍA VELASCO  
SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**APROBÓ**

---

**MAGISTRADO PRESIDENTE  
LEODEGARIO HERNÁNDEZ CORTEZ  
MAGISTRADA  
ROSA AMPARO MARTINEZ LECHUGA  
MAGISTRADA  
LILIBET GARCÍA MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL  
FRANCISCO JOSÉ MIGUEL GARCÍA VELASCO  
PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO**