

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO





**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
PADA
2023**

ÍNDICE

Presentación	4
1.- Marco de Referencia	5
2.- Justificación	6
3.- Objetivo	8
4.- Planeación, Alcance y Tiempo de implementación	10
5.- Tiempo de Implementación	24
6.- Marco Jurídico	19
7.- Recursos	20
8.- Enfoque de Riesgos	21
9.- Derechos Humanos	21
10.- Información Proactiva	21

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación define al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental.

Dispone en su artículo 23 la Ley General de Archivos, que todos los sujetos obligados deben elaborar un plan anual en donde se lleve a cabo un diagnóstico o un análisis de las fortalezas y debilidades alrededor de los archivos; brindará la información para establecer prioridades de acción a partir de los recursos disponibles, detallando el cumplimiento del programa anual y deberá publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

1.- MARCO DE REFERENCIA

Los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos.

De igual modo, el derecho a la verdad y a la memoria, elementos indiscutibles en toda democracia, no serían posibles, sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y demás legislación vigente en la materia, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística. Así mismo atendiendo a la situación emergente ante los nuevos retos que se presentan, como lo es el de la pandemia a nivel mundial por la SARS-COV-2, se plantean y diseñan estrategias y medidas necesarias para implementación de los instrumentos de control y consulta archivística; además de permitir la debida organización y capacitación; con ello, la mejora en gestión documental y administración del archivo jurisdiccional institucional.

2.- JUSTIFICACIÓN

En publicación de fecha 15 de junio de 2018, el Diario Oficial de la Federación, expide la Ley General de Archivo, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019 y dispone que los sujetos obligados cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, con la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; quienes son considerados como sujetos obligados.

2.1. Beneficios del PADA 2023

La utilidad de contar con este programa de trabajo en materia de archivos es con el objeto de mejorar el Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, y así efficientar la organización, administración y conservación del mismo, con acciones encaminadas a la implementación, actualización, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos, generando los siguientes beneficios:

- Favorecer y agilizar la tramitación administrativa.
- Estimular la obligación de documentar la actividad institucional.
- Posibilita el flujo de documentación.

- Estimula la obligación de contar con un archivo actualizado.
- Consolida información fehaciente.
- Propicia el cumplimiento al principio de acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.
- Es coadyuvante a la protección de datos personales.
- Facilita la preservación del ciclo vital de los documentos.

3.- OBJETIVO

3.1.- General

En concordancia a lo expuesto en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, es importante elaborar el programa anual, en el cual se lleve a cabo un diagnóstico o un análisis de las fortalezas y debilidades alrededor de los archivos; ello, aunado a que los objetivos institucionales brindarán la información para establecer prioridades de acción a partir de los recursos disponibles.

3.2.- Específico

a).- *Planeación*: establecer metas y acciones que se llevarán a cabo durante el período 2023.

b).- *Programación*: definir y planificar los recursos (financieros, humanos y materiales), de los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución.

c).- *Evaluación*: establecer los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, que al final del periodo brindarán los porcentajes para la evaluación del cumplimiento.

Así como también:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás normativas que resulten aplicables,
- Proponer integración e instalación del Sistema Institucional de Archivo y la creación del grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.
- Proponer soluciones y acciones a desarrollarse en el ciclo vital de la documentación.

- Capacitación a todo el personal del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

4.-PLANEACIÓN, ALCANCES Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.1.- PLANEACIÓN

4.1.1.- Instalación del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo (SIA y GI).

Meta:

- Implementar el Sistema institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.

Estrategia:

- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- Coadyuvar en la valoración documental.

Acciones:

- Gestionar la capacitación en materia archivística a los integrantes del SIA y del GI.
- Proponer la adición de la estructura del SIA al organigrama del Tribunal.

Entregable:

- Instalación del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario en este Órgano Jurisdiccional.

Tiempo de Implementación:

- Primer Trimestre del 2023

4.1.2.- Mejorar el espacio y equipo del Área de Archivo.

Meta:

- Acrecentar el tratamiento integral de la documentación que se encuentra resguardada en el Archivo a lo largo de su ciclo vital, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental con el que se cuenta.

Estrategia:

- Implementar acciones encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental.

Acciones:

- Contar con un Sistema de Archivo institucional que cumpla con los requerimientos adecuados para el resguardo de la información documental, de conformidad a lo que prevé la Ley General de Archivos y demás legislación aplicable.

Entregable:

- Mediante la Inspección del espacio que se encuentra destinado para establecer el Sistema Institucional de Archivo del Tribunal, y definir las necesidades, en el momento que el presupuesto lo permita, habilitar el área con los equipos y muebles necesarios para llevar a cabo las funciones del mismo.

Tiempo de implementación:

- Indefinido

4.1.3.- Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.

Meta:

- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

Estrategia:

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

Acciones:

- Unificación de acciones técnicas y administrativas para agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales, en relación a características preestablecidas.
- Identificar las áreas de oportunidad de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite y del grupo interdisciplinario.

Entregable:

- Cotejar información con cada una de las áreas, para la realización de los instrumentos de control y 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.
- Homologación del acervo archivístico del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

Tiempo de implementación:

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

4.1.4.- Seguimiento a la estandarización de expedientes.

Meta:

- Supervisión permanente para la correcta integración de la documentación a lo largo de su ciclo vital mediante los instrumentos correspondientes de gestión documental.

Estrategias:

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

Acciones:

- Promover que los expedientes se integren adecuadamente.

Entregable:

- Colaboración con los responsables del Archivo de Trámite de cada área para la supervisión de la integración completa de sus expedientes.

Tiempo de implementación:

- Indefinido ya que es una actividad que se está desarrollando con la revisión unitaria de los expedientes que obran en el Archivo de Trámite.

4.1.5.- Transferencias de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Meta:

- Recepcionar, registrar e Integrar los expedientes que cada área o unidad haya producido.

Estrategia:

- Realizar y vigilar las transferencias de Archivo de Trámite al de concentración.

Acciones:

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Supervisar que las transferencias cumplan con la integración completa y requerida de cada expediente.

Entregable:

- Recepción de los expedientes mediante las transferencias primarias de las áreas generadoras de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Tiempo de implementación:

- Indefinido ya que el tiempo es de acuerdo con la entrega de cada área y la revisión de los expedientes y es una actividad que se realiza permanente.

4.1.6- Depurar y reorganizar información del Archivo de Concentración.

Meta:

- Realizar la clasificación de la documentación existente en el Archivo de Concentración.

Estrategias:

- Homologar los criterios respecto a la vida y seguimiento del acervo archivístico.
- Identificar áreas de oportunidad.
- Adecuar y mejorar el Archivo de Concentración.

Acciones:

- Estimar el tiempo necesario para valorar, digitalizar, ordenar y clasificar los expedientes existentes en el Archivo de Concentración.

Entregable:

- Realizar la selección y expurgo de los archivos resguardados en el Sistema Institucional de Archivo.

Tiempo de implementación:

- Indefinido por ser una actividad que se realiza de manera continua durante el año.

4.1.7- Establecer un Sistema de Archivos Electrónicos.

Meta:

- Implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos para la preservación a largo plazo.

Estrategias:

- Digitalización del Archivo de Concentración del Tribunal.
- Conjuntar y homologar el proceso del archivo electrónico.
- Establecer en las áreas de Archivo de Trámite, el seguimiento y resguardo a los archivos electrónicos.

Acciones:

- Revisar el conjunto de documentos electrónicos y seguir con la carga de estos mismos.
- Identificar los procesos que actualmente se le dan a los documentos de archivo electrónicos.

Entregable:

- Conjuntar y homologar el proceso de archivos electrónicos.

Tiempo de implementación:

- Indefinido ya que es una actividad que se está realizando de manera continua durante el año.

4.1.8- Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Meta:

- Seleccionar los documentos con valores secundarios, que pudieran consolidar el Archivo Histórico.

Estrategias:

- Contar con archivos identificados y organizados para formar parte del Archivo Histórico.

Acciones:

- Realizar de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario la selección de archivos que formaran parte del Archivo Histórico.

Entregable:

- Auxiliar y supervisar la transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Tiempo de implementación:

- Indefinido hasta que se identifiquen expedientes que puedan ser considerados históricos.

4.1.9.- Continuar con la capacitación en materia de gestión archivística.

Meta:

- La capacitación nos impulsara a tener acciones planificadas y dirigidas al mejoramiento del desempeño de las actividades en materia de archivo.

Estrategia:

- El Área de Archivo, con apoyo del IIPCE realizará los trámites conducentes para que se impartan los cursos, talleres, conferencias y reuniones de trabajo en materia archivística.

Acciones:

- Implementar cursos básicos de archivos para el personal que genere y/o maneje expedientes.
- Implementar cursos de actualización dirigidos a los responsables de los archivos de trámite y a los integrantes del grupo interdisciplinario.
- Elaborar manuales de procedimientos para el personal involucrado en las tareas archivísticas.

Entregable:

- Gestionar la realización de cursos de capacitación al personal involucrado, para una mejora continua en la estandarización de los procesos archivísticos.

Periodo de implementación:

- Se tiene programado que sean 6 capacitaciones en materia de Archivo en el presente año ya que dependemos de la disponibilidad de las Instituciones afines.

4.1.10.- Realizar trimestralmente inventarios documentales.

Meta:

- Actualización trimestral del inventario de los archivos y expedientes que se encuentran en el Archivo.

Estrategia:

- Elaboración de una base de datos con la finalidad de contar con la información certera de la información que existe.

Acciones:

- Actualización trimestral del inventario de la documentación existente, para efectos de tener la información certera de lo que existe.
- Implementar la planeación adecuada que asegure la aplicación y homologación de los procesos técnico – archivísticos, desde la producción de un documento en un Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en un Archivo de Concentración, hasta su destino final, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Entregable:

- Actualización trimestral del inventario de los archivos que se encuentran en existencia.

Periodo de implementación:

- Se está trabajando de manera continua en este rubro por ser de reciente creación el área.

5- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Derivado de análisis descrito con anterioridad para cada una de las actividades contempladas en el ejercicio 2023, el presente programa tiene un tiempo estimado de ejecución, el cual se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivo del TEEH.												
2	Instalación del Grupo Interdisciplinario.												
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
4	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.												
5	Seguimiento a la estandarización de expedientes.												
6	Llevar a cabo las transferencias de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración.												
7	Depurar y reorganizar información de Archivo de Concentración.												
8	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.												
9	Capacitación en materia archivística.												
10	Realizar trimestralmente los inventarios documentales.												

6.- MARCO JURÍDICO

5.1.- 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.

7.- RECURSOS

6.1.- Humanos y materiales

Actualmente se cuenta con un Titular del Área de Archivo, y se tiene la designación de los responsables del Archivo de Trámite por área, así como del Grupo Interdisciplinario por lo que los recursos humanos quedarán distribuidos de la siguiente manera, a fin de cumplir el desarrollo de las actividades presentadas en este Plan.

Recursos humanos		
Nombramiento	Funciones	Cantidad
Titular del Área de Archivo	Coordinar, diseñar y promover el conjunto de tareas archivísticas, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo, diseño del SIA, elaboración de manuales de procedimientos, promover cursos de capacitación, dar seguimiento, promover y gestionar las acciones del PADA	1
Responsables del archivo de trámite. (funcionarios del TEEH)	Integración y conservación de documentación de los expedientes, coadyuvan con el área de archivo, para la realización de los instrumentos de control y consulta archivística.	11
Integrantes del grupo interdisciplinario (funcionarios del TEEH)	Coadyuvar en el análisis de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	11

En relación a los recursos materiales, estos se dotarán cuando el presupuesto así lo permita.

Recursos materiales	
ARCHIVO	Espacio suficiente para el área de archivo
	Área de consulta para archivo
	Mobiliario de oficina
	Estantes para archivo
	papelería afín al área
	fotocopiadora y escáner
	Insumos para el manejo de archivo
	Insumos de limpieza acordes al área de archivo

8.- ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A través del establecimiento del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* de este Órgano Jurisdiccional, se seguirá un proceso de análisis y evaluación, para identificar y mitigar los riesgos que obstaculicen o impidan, el cumplimiento de los proyectos y objetivos establecidos.

9.- DERECHOS HUMANOS

El Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, a través del Sistema Institucional de Archivos tiene la consigna de privilegiar el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, así como a todos los demás derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, por lo que tenemos el compromiso de conservar y preservar nuestra memoria documental, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

10.- INFORMACIÓN PROACTIVA

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico* del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, promoverá la identificación, generación, publicación y difusión de información, que permita la generación de conocimiento público útil con un enfoque claro, encaminado a la impartición de una justicia pronta, completa e imparcial que satisfaga las necesidades de los sectores de la sociedad interesadas en el quehacer de este Órgano Jurisdiccional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Silvia Islas Medina Titular del Área de Archivo	Lic. Naim Villagómez Manzur Secretario General	Magistrada Presidenta Rosa Amparo Martínez Lechuga Magistrado Leodegario Hernández Cortez Secretario General Lic. Naim Villagómez Manzur Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo