

Al margen logotipo del TEEM Tribunal Electoral del Estado de México y otro logotipo que dice: ARCHIVO, Coordinación de Archivo.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023  
(PADA)**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Tabla de contenido**

I.	Marco de referencia.....
II.	Justificación.....
III.	Objetivo general.....
IV.	Objetivos específicos.....
V.	Planeación.....
	1. Actividades.....
	1.1. Cronograma de actividades.....
	1.2 Recursos.....
VI.	Marco normativo.....
VII.	Glosario de términos.....
VIII.	Siglas y acrónimos.....

**I. Marco de referencia**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM), a través de la Coordinación de Archivo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) para implementar las acciones y estrategias que garanticen la aplicación y homologación de los procesos archivísticos necesarios para que todo documento generado por este órgano jurisdiccional pueda ser clasificado, ordenado y resguardado de manera adecuada durante su ciclo vital.

El PADA 2023 se instituye como eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a los principios de procedencia y orden original del documento.

Con la implementación del presente Programa se espera alcanzar a corto, mediano y largo plazo, los programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se deben cubrir los siguientes tres niveles que establece el Instrumento de Criterios del Archivo General de la Nación (AGN).

**1) Nivel Estructural (NE)**, Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros adecuados para su funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivo:
  1. Área Coordinadora de Archivos
  2. Oficialía de Partes
  3. Archivo de Trámite
  4. Archivo de Concentración
  5. Archivo Histórico
- Infraestructura
  1. Inmueble
  2. Mobiliario
  3. Suministros
  4. Sistemas de Mitigación de Riesgos
- Recursos Humanos
  1. Personal para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

**2) Nivel Documental (ND)**, Orientado a la creación y/o actualización 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
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección, Transferencia de Documentos a la Coordinación de Archivo del TEEM
- Manual de Procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos
- Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo.

3) **Nivel Normativo (NN)**, Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regula la producción y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

### Estado actual del TEEM

En marzo de dos mil veintidós, se aplicó una encuesta a las diversas áreas del TEEM, con el objetivo de conocer e identificar el estado que guardan los archivos en relación con los tres niveles descritos en párrafos anteriores.

Como resultado de lo anterior, se informa el estado actual que guarda el TEEM en materia archivística:

**Nivel Estructural.** Las áreas donde se resguarda la documentación no cuentan con la infraestructura adecuada para conservar expedientes de los archivos de trámite, es decir, los espacios destinados para tal fin son espacios comunes, falta equipamiento y no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.

Por otra parte, no existe tampoco un espacio destinado para el archivo de concentración e histórico.

**Nivel Documental.** De la documentación revisada de anualidades anteriores, no obran instrumentos archivísticos elaborados y/o aprobados en este órgano jurisdiccional y no se ha creado un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las unidades administrativas.

**Nivel Normativo.** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México carece de la figura de titular de la Coordinación de archivo y no se cuenta con un Manual Interno de Procedimientos para el Sistema Institucional de Archivos.

## II. Justificación

En el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se establece que los sujetos obligados elaborarán un programa anual en materia archivística que deberá contener los recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Para lo anterior, es necesario contar con una adecuada conformación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México, elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, concientizar a los servidores públicos del tribunal, así como disponer de los adecuados recursos humanos, materiales, normativos y financieros para realizar acciones concretas y alcanzables con el fin de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos en cumplimiento a las obligaciones establecidas en las diversas disposiciones que rigen la función archivística.

Por ende, el PADA 2023, tiene como propósito contribuir a un adecuado control de la documentación generada por nuestro Tribunal Electoral y fomentar una cultura archivística, reconociendo el derecho humano a la información y a la protección de datos personales.

## III. Objetivo general

Crear un Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar una adecuada administración y gestión de la documentación e información que es generada por la realización de actividades comunes y sustantivas de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de México, garantizando el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en apego a la normatividad aplicable.

## IV. Objetivos específicos

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás normativa que resulte aplicable.

2. Crear los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como validar el uso correcto de los mismos.
3. Gestionar capacitación permanente para las personas servidoras públicas del TEEM, en materia de archivo y gestión documental.
4. Establecer los criterios y gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para alcanzar el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TEEM.
5. Actualizar la normatividad interna en la materia.
6. Supervisar los archivos de trámite.

## V. Planeación

Con base en los objetivos específicos y el análisis de la situación actual en materia archivística del Tribunal Electoral del Estado de México, a continuación, se describen las acciones a realizar para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

### 1. Actividades

No.	Actividad	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Ingresar al Sistema IPOMEX	Coordinación de Archivo
2	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Elaborar oficios de nombramientos	Titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales
3	Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Elaborar oficios de nombramientos	Coordinación de Archivo
4	Elaboración y aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA)	Elaborar los documentos archivísticos y aprobación del Comité de Transparencia	Coordinación de Archivo Grupo Interdisciplinario Comité de Transparencia
5	Incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en el Sistema Ipomex	Ingresar al Sistema IPOMEX	Coordinación de Archivo
6	Celebración de reuniones para la instalación de los módulos del Sistema de Gestión Documental (SGD) y de archivo de trámite con la Subdirección de Informática	Instalar sistema en equipos de computo	Coordinación de Archivo Subdirección de Informática
7	Supervisión a los Archivos de trámite	Visitas a las áreas productoras de documentación	Coordinación de Archivo
8	Capacitación y asesoría en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental archivística dirigido a los servidores públicos del TEEM	Invitar a los ponentes y contar con los espacios adecuados para realizar las capacitaciones	Coordinación de Archivo Coordinación de Capacitación
9	Revisión de la normativa interna del TEEM, en materia de archivos para verificar la funcionalidad de procesos para proponer mejoras regulatorias	Revisar normativa en la materia	Coordinación de Archivo Integrantes del Grupo Interdisciplinario
10	Celebración de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario	Informar actividades y seguimiento en materia de archivo	Integrantes del Grupo Interdisciplinario
11	Elaboración de calendario de transferencias primarias y en su caso secundarias e históricas	Elaborar calendario	Coordinación de Archivo Responsable del Archivo de Concentración
12	Elaboración del proceso de bajas documentales	Valorar y emitir recomendaciones para el proceso de bajas	Coordinación de Archivo Titulares de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales Responsable de Archivo de Trámite Integrantes del Grupo Interdisciplinario
13	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Elaborar el Proyecto del PADA 2024	Coordinación de Archivo

**1.1. Cronograma de actividades**

		2023											
#	ACTIVIDAD	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
3	Designación y/o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario												
4	Elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (ICCA)												
5	Incorporación de los instrumentos de control y consulta archivísticos en el Sistema Ipomex												
6	Celebración de reuniones para la instalación de los módulos del Sistema de Gestión Documental (SGD) y de archivo de trámite con la Subdirección de Informática												
7	Supervisión a los Archivos de trámite												
8	Capacitación y asesoría en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental archivística dirigido a los servidores públicos relacionados con la gestión documental del TEEM												
9	Revisión de la normativa interna del TEEM, en materia de archivos para verificar su funcionalidad de procesos para proponer mejoras regulatorias												
10	Celebración de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario												
11	Elaboración de calendario de transferencias primarias y en su caso secundarias e históricas												
12	Elaboración del proceso de bajas documentales												
13	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												

**1.2. Recursos**

**Recursos Humanos**

En el PADA 2023 se consideran diversas acciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, y para el logro de lo establecido, en apego a lo establecido en los artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos y su homólogo en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es indispensable contar con la designación de servidores públicos para los siguientes cargos que realizarán las actividades archivísticas:

Servidores Públicos	
Director General del Sistema Institucional de Archivos	Nombramiento otorgado por la persona titular del TEEM
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Nombramiento otorgado por cada titular de área administrativa y jurisdiccional
Responsable del Área de Archivo Histórico	Nombramiento otorgado por la persona titular del TEEM
Responsable del Área del Archivo de Trámite	Nombramiento otorgado por cada titular de área administrativa y jurisdiccional
Responsable del Área de Archivo de Concentración	Nombramiento otorgado por la persona titular del TEEM

### Recursos Materiales

Una fase importante en el proceso de planeación, organización y desarrollo de las actividades archivísticas establecidas en la normatividad, es la determinación de los recursos materiales necesarios para poder llevarla a cabo, por lo que se considera de gran importancia contar con los siguientes insumos:

- Equipos de cómputo y sus periféricos
- Materiales de papelería
- Material de archivo
- Implementación de tecnologías
- Infraestructura

### Enfoque de Administración de riesgos

Para mitigar el riesgo en la documentación del TEEM, es primordial contar con los espacios, mobiliario suficiente y adecuado para resguardar los archivos, así como garantizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos mínimos indispensables.

## VI. Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
6. Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
8. Código Electoral de Estado de México.
9. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.
10. Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de México.

## VII. Glosario de términos

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos y expedientes en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las distintas unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

**Archivo de trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

**Área coordinadora de archivo:** La Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de México;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Cuadro general clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Tribunal;

**Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

**Documento:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Tribunal, con independencia de su soporte documental;

**Expediente:** Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Tribunal, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Organización:** Proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental;

**Transferencia de documentos:** El paso de los documentos organizados e inventariados del archivo de trámite al de concentración, cuyo trámite ha finiquitado y su consulta es esporádico;

**Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de México;

## VIII. Siglas y acrónimos

**AGN.** Archivo general de la nación

**ICCA.** Instrumentos de control y consulta archivísticos

**IPOMEX.** Información Pública de Oficio Mexiquense

**NE.** Nivel documenta

**NE.** Nivel estructural

**NN.** Nivel normativo

**PADA.** Programa anual de desarrollo archivístico

**SGD:** Sistema de gestión documental

**TEEM:** Tribunal Electoral del Estado de México