



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## INDÍCE

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>PLANEACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>RECURSOS.....</b>	<b>13</b>
<b>ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>14</b>
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>16</b>
<b>TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>18</b>

## PRESENTACIÓN

El presente plan de trabajo tiene como finalidad establecer los parámetros del trabajo a efectuar por parte del Sistema Institucional de Archivos para este ejercicio fiscal 2023 en lo referente a la gestión documental que se genera en las áreas de esta institución, ello porque la Ley General de Archivos y la local de la entidad, reconocen como sujeto obligado al Tribunal Electoral de Tabasco, por ser este un organismo autónomo, de ahí la importancia de seguir trabajando en la homogenización de nuestro Sistema, el cual se encuentra regulado en nuestro Reglamento Interior, Guía de Operación y Reglamento del SIA.

Es por lo anterior, que la Coordinación de Archivo de dicho Tribunal, tiene a bien realizar la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) para efectos de cumplir con lo que en Derecho corresponde, garantizando en todo momento la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de nuestro patrimonio documental.

El compromiso se encuentra enfocado en realizar las actividades que nos permitan alcanzar los objetivos y las exigencias que las propias leyes en la materia archivísticas exigen, a la luz de la protección en todo momento de los documentos por considerarse un tesoro en el quehacer de cada una de las áreas que conforman la institución.

En el contenido de este programa encontraremos los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo y cuidado de los documentos de archivos, pues del análisis de las condiciones actuales en las que nos encontramos, se tiene la necesidad de implementar aquellas estrategias y medidas necesarias para actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco respetando los parámetros establecidos en el Catalogo de Disposición Documental,

que nos permiten dar pauta a las transferencias primarias y secundarias que los archivos de trámite y el de concentración deben efectuar para el resguardo de la documentación.

Es así como con fundamento en los artículos 4, fracción XLVII, 12, 23, 24, 25 y 26 de la Ley general de Archivos, así como artículos 4, fracción XLI, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; este Tribunal se permite presentar bajo la supervisión de la Coordinación de Archivo, diversas actividades que permitan alcanzar los objetivos planteados, mismas que se detallaran en las siguientes líneas.

## OBJETIVOS

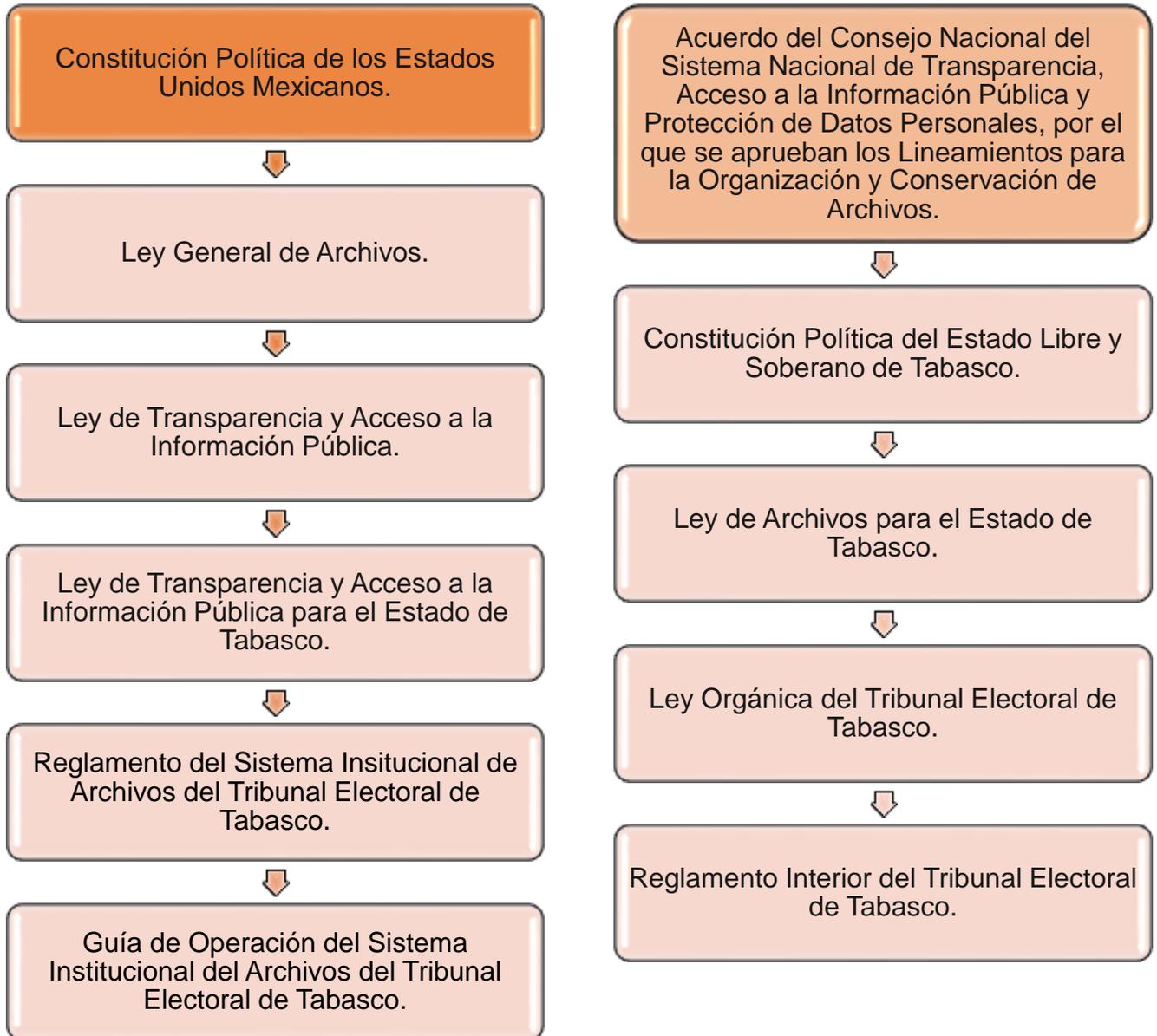
### **GENERALES:**

Organizar y conservar nuestros archivos, cumpliendo con lo mandado por las leyes archivísticas, procurando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a cargo de cada una de las áreas que conforman este órgano jurisdiccional; implementando los mecanismos que nos ayuden a administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que se produzcan, reciba, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con nuestras facultades, competencias, atribuciones y funciones.

### **ESPECÍFICOS:**

- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.
- Fortalecer y garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar al personal jurídico y administrativo en materia archivística, con la finalidad de que cada servidor o servidora pública involucrada tenga los conocimientos adecuados en dicha materia.
- Implementar herramientas tecnológicas para efectos de nutrir la finalidad para lo cual se creó el sistema y que permitan la identificación y consulta de expedientes, procurando en todo momento la protección de datos personales.
- Vincular a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, para efectos de que se familiaricen con el tratamiento de la documentación y así puedan tener el control adecuado de los mismos.
- Realizar inventarios de los expedientes de archivos que se encuentran resguardados en cada una de las áreas de esta institución.
- Seguir nutriendo los instrumentos de consulta y control archivístico.

## MARCO LEGAL



## PLANEACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, debe de ser de aplicación general para todas las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco, ello en razón de que a partir de cada una de sus atribuciones en la integración de los expedientes, estas deben vincularse con las actividades que se pretenden realizar en este ejercicio fiscal, relacionadas con la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos; en ese sentido a continuación se presenta el cuadro con las actividades a programar para fortalecer nuestro Sistema de Archivos:

<b>ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO</b>			
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
<b>1</b>	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para establecer los mecanismos y lineamientos que permitan darle el debido tratamiento a la documentación propiedad del Tribunal Electoral de Tabasco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las sesiones necesarias para el correcto funcionamiento del Archivo Institucional.</li> </ul>
<b>2</b>	Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un análisis de las actividades y mecanismos a implementar para el ejercicio 2023, que coadyuven a cumplir con las obligaciones que la propia ley señala, al considerarnos sujetos obligados.</li> </ul>

<b>3</b>	<p>Actualizar la Guía Simple de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar información con cada una de las áreas.</li> <li>• Integrar la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.</li> <li>• Homologar la vida y seguimiento del acervo archivístico del Tribunal Electoral de Tabasco.</li> </ul>
<b>4</b>	<p>Realizar trimestralmente los inventarios documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas del Tribunal Electoral de Tabasco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe actualizar cada tres meses el inventario de los archivos y expedientes que se encuentran en el Tribunal Electoral de Tabasco, para efectos de tener la información fehaciente de lo que existe y facilite la búsqueda de los requerimientos.</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Capacitación y asesorías en materia archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Coordinación de Capacitación, Investigación, Documentación y Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a las áreas involucradas a la concientización de la importancia de la integración del Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Electoral de Tabasco.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cursos de capacitación en materia archivística.</li> <li>Reuniones de trabajo y seguimiento en la materia.</li> <li>Realización de cursos, talleres y conferencias.</li> </ul>
6	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo, asimismo, promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia</li> <li>Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar el espacio que se encuentra destinado para establecer el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, para efectos de tener habilitada el área con los equipos y muebles necesarios para llevar a cabo las funciones del mismo.</li> </ul>
7	Depurar el Archivo de Concentración (baja documental).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia.</li> <li>Grupo Interdisciplinario.</li> <li>Jefatura de Archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá realizar un inventario de los expedientes con más de 10 años de antigüedad a fin de establecer los valores que permitan realizar la baja documental.</li> </ul>
8	Coordinar con todas las áreas la forma en la que se deberán realizar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración y de este último, al Histórico. Asimismo, efectuar la forma en cómo se debe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe capacitar a las áreas sobre las nuevas reglas con las que operara el Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a los instrumentos creados para la conservación y</li> </ul>

	realizar la integración de expedientes, conforme a la documentación con la que se encuentran obligados en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO vigente.		organización de los archivos.
<b>9</b>	Establecer un sistema de seguimiento de archivos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar y homologar el proceso a seguir en la conservación de archivos electrónicos.</li> <li>• Establecer en las áreas correspondientes el seguimiento y resguardo a los archivos electrónicos.</li> <li>• Mejorar los procesos de búsqueda en materia de archivos electrónicos, estableciendo bases de datos.</li> </ul>
<b>10</b>	Digitalización de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia.</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	Establecer el plan de trabajo que permita lograr la completa digitalización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, así como establecer los parámetros para que en subsecuente las áreas puedan ir digitalizando la documentación que se irá generado, evitando con ello la acumulación

			de expedientes sin digitalizar.
11	Realizar un manual de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría Interna</li><li>• Coordinación de Archivos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe efectuar un manual de riesgos que permita mitigar los posibles hechos o sucesos que pongan en peligro el acervo documental de nuestra institución.</li></ul>

## RECURSOS

Para efectos de poder llevar a cabo cada una de las actividades que permitan el correcto funcionamiento de nuestro Sistema Institucional de Archivos, es necesario contar con los recursos humanos, y materiales necesarios para la operación de los archivos, lo cual debe apegarse a lo señalado en los artículos 11 fracciones VII y VIII, así como artículo 20 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco; mismos que a continuación se enlistan:



## ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación se dispone del análisis y la evaluación para identificar y mitigar el riesgo y necesidades que presenta el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Jurisdiccional, para poder hacer efectivas las actividades que se proponen en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; con la finalidad de evaluar y controlar los eventos y amenazas para cumplir con los objetivos.

RIESGO	CAUSAS	SOLUCIONES
<b>Transferencia de los documentos.</b>	Acumulación documental no necesaria en los archivos de trámite por la falta de capacitación de los instrumentos que permitan establecer las bases del tratamiento documental.	Proponer capacitaciones en materia archivística a cada una de las áreas, explicándoles lo establecido en la Guía de Operación del SIA referente a la valoración y tratamiento documental, con ello conocerán las forma en la que estos pueden ser enviados al archivo de concentración o Histórico, respetando los tiempos establecidos para ello en el CADIDO.
<b>Mala organización en el almacenamiento de expedientes.</b>	Ubicar los expedientes en lugares donde no corresponda, por la falta de espacios que permitan tener una mejor organización de los mismos, teniendo	Realizar inventarios de documentos y analizar los espacios con los que cuenta el Tribunal para poder realizar el respectivo resguardo de la documentación; asimismo, valorar los expedientes que

	expedientes que ya deben ser dados de bajas.	por muchos años se tienen resguardados en el archivo de concentración y si lo tienen a bien efectuar la respectiva depuración de los mismos. Acción que tendrá soporte mediante acta.
<b>Desastres naturales.</b>	No tener un plan preventivo que permitan enfrentar las situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes que se presenten en los espacios destinados para el Archivo institucional.	Que a través del Comité de riesgos se valore la realización de un Plan Preventivo para Enfrentar Situaciones de Emergencia, Riesgo o Catástrofes en los archivos del TET.
<b>Digitalización de expedientes.</b>	No se tienen digitalizados un total de 1466 expedientes originales que datan del año 1997 al 2016, y por tanto se ve impedida la acción de que el Grupo Interdisciplinario pueda valorar su baja documental.	Realizar con el GI un plan estratégico que contenga los criterios de valoración documental para baja de expedientes y poder organizar una base de datos electrónica que permita tener al alcance los archivos, asimismo plantear una solución al tema presupuestal de la digitalización de todos los expedientes.
<b>Presupuesto.</b>	Falta de presupuesto para la compra de insumos requeridos para el resguardo correcto de los archivos.	Buscar mecanismos alternativos, que permitan dar cumplimiento a las funciones que la norma correspondiente señala.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS.

Necesidades	Observaciones
<b>Ubicación</b>	El archivo debe estar ubicado preferentemente en un área que no sea sujeta a inundaciones o en su caso en plantas altas del edificio del TET; asimismo, no debe estar ubicado en un espacio con humedad que perjudique la conservación de los documentos y que sea un área de fácil acceso para las áreas del órgano jurisdiccional.
<b>Mobiliario</b>	Los mobiliarios que se ocupen deben estar en función a los documentos, es decir, debe garantizar la conservación de los documentos que guarda, procurando que todos los muebles guarden cierta uniformidad, ya que un archivo de muebles dispares da la sensación de desorden.
<b>Espacio físico</b>	En los archivos de trámite se deben establecer espacios que ofrezcan condiciones de seguridad y funcionalidad que garantice la conservación de los documentos, tener buenas instalaciones eléctricas, estantes con alturas adecuadas que permitan la limpieza de los mismos, evitando que se acumule humedad en los documentos más bajos y prevenir plagas.
<b>Prevención ante situaciones de emergencias, riesgos o catástrofes</b>	Delimitar que hacer antes, durante y después de un siniestro (inundaciones. Incendios o sismos); asimismo evaluar qué medidas tomar cuando nos encontramos en temporadas de lluvias extremas o fugas de agua; de igual forma las instalaciones del Tribunal Electoral de Tabasco y de su Archivo Institucional, debe contar con las señales de protección civil con los mensajes que facilitan a las y los servidores públicos la identificación de condiciones seguras.
<b>Material adecuado para la manipulación de los documentos</b>	Las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Archivos, Archivo de concentración e Histórico, deben contar con los cuidados y materiales necesarios que les

permitan mantener la salud adecuada ante las amenazas que trae consigo el tratamiento de documentos que por muchos años se encuentran almacenados, debido a que en los archivos se desarrollan diversas bacterias como ácaros y hongos los cuales provocan enfermedades respiratorias y de la piel para quienes manipulan los mismos.

Dentro de los materiales y cuidados que se requieren se necesita el suministro de los siguiente:

1. Guantes, cubrecamas, batas, gel antibacterial y lentes industriales para uso diario.
2. La correcta limpieza diaria de las instalaciones del archivo.
3. Fumigación especial cada 6 meses.
4. Compra de productos que absorban la humedad y conserven la temperatura, como equipos deshumidificadores.
5. Ordenes de estudios anuales para quienes se desempeñan en el área consistente en detección de bacterias (ácaros y hongos).

# CALENDARIO

## TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

---

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

El presente programa derivado de las actividades descritas en el apartado anterior, se tiene estimado un tiempo de ejecución para cada una de ellas durante el ejercicio 2023, el cual se detalla a continuación:

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>													
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
2	Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).												
3	Actualizar la Guía Simple de Archivo y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
4	Inventarios documentales.												
5	Capacitación y asesorías en materia archivística.												
6	Destinar los espacios y equipos necesarios, promover el desarrollo de la infraestructura y equipamiento.												
7	Depurar el Archivo de Concentración (baja documental).												
8	Coordinar con todas las áreas la forma en la que se deberán realizar las transferencias de los archivos y la integración de expedientes.												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022  
TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

9	Establecer un sistema de seguimiento de archivos electrónicos.													
10	Digitalización de la documentación													
11	Realizar un manual de riesgos													

**EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TABASCO ES APROBADO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2023, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 22 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TABASCO.**

**M.D. MARGARITA CONCEPCIÓN ESPINOSA  
ARMENGOL  
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**L.D. GABRIELA VALENCIA TORRE  
COORDINADORA DE ARCHIVO**

