

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



*Tribunal Electoral de
Tabasco.*

*Sistema Institucional de
Archivos*

10 de enero 2024



Indice

Presentación	2
Objetivos	4
Marco Legal	6
Planeación.....	7
Cronograma	10
Recursos Humanos.....	11
Gestión Integral de Riesgos.....	13
Control de Cambios	15



Presentación

El Programa Anual de Archivo es una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de la legislación de Archivos y una eficiente gestión documental para este ente electoral. Este programa tiene como objetivo principal establecer las directrices y acciones necesarias para la organización, clasificación y preservación adecuada de los documentos.

Para ello deben considerarse los elementos ya alcanzados, como son los instrumentos archivísticos: Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios Documentales, Catálogo de Disposición Documental, y demás elementos que permitirán una mejora continua en la gestión documental, en el aprovechamiento de los espacios físicos, así como la capacitación constante de los encargados del Sistema Institucional de Archivos.

Es importante destacar que la Ley General de Archivos, Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás leyes aplicables, establecen las normas y procedimientos que deben seguirse en cuanto a la gestión documental. Por lo tanto, es de suma importancia contar con un programa anual que se ajuste a dicha legislación y las metodologías archivísticas.

En este sentido, el programa anual debe contemplar actividades como la revisión y actualización de los instrumentos y procedimientos archivísticos, la identificación y clasificación correcta de los documentos según su importancia y vigencia, así como también la implementación de medidas para asegurar su conservación a largo plazo.



El Programa Anual de Archivo es una herramienta imprescindible para garantizar una adecuada gestión documental dentro del Tribunal Electoral de Tabasco. Su correcta implementación permitirá organizar y clasificar eficientemente los documentos conforme a la Ley de Archivo vigente.

Este programa es un instrumento clave para fomentar una cultura archivística sólida dentro de este órgano electoral jurisdiccional. Su implementación permitirá mantener un orden adecuado en los documentos y archivos, preservando así el legado histórico e impulsando un mejor desempeño institucional.

Esta herramienta debe contemplar tanto el nivel estructural como el nivel documental y normativo que permitirá una gestión eficiente del fondo documental del Tribunal Electoral de Tabasco. Es fundamental establecer pautas claras que permitan mantener un archivo ordenado y accesible que fortalezca nuestra cultura democrática.



Objetivos

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos es garantizar la gestión eficiente y efectiva de los documentos y archivos dentro de la institución.

A través del Programa Anual de Archivo se establecen las directrices y acciones necesarias para el correcto manejo, conservación y acceso a la información contenida en los archivos. Esto incluye la implementación de políticas, procedimientos y tecnologías adecuadas para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Es fundamental que todas las áreas y personal involucrado en la generación, recepción, uso y custodia de documentos participe activamente en el cumplimiento de las normativas y las metodologías que se establecen en la gestión documental. Esto permitirá garantizar que los archivos cumplan con su función primordial: servir como evidencia documental para respaldar las actividades institucionales, facilitar la toma de decisiones informadas y preservar la memoria histórica.

En consideración a lo anterior se establecen los puntos objetivos que se plantean para la eficacia y eficiencia de la gestión documental:

1.- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos

1.1 .- Actualizar el Sistema Institucional de Archivo.

1.1.1. Cuadro general de clasificación .

1.1.2. Catálogo de disposición documental.

1.1.3. Guía de archivo documental.

1.1.4. Inventarios general

1.1.7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.



- 2.- Valoración documental y destino final de la documentación
- 3.- La digitalización de expedientes administrativos y contables.
- 4.- Reorganización del archivo de concentración
- 5.- Capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo

La implementación adecuada de este programa de Archivo contribuirá no solo al cumplimiento legal, sino también a mejorar la gestión interna y externa de la información y fortalecer la transparencia en todas las actividades institucionales de este órgano electoral.



Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Bienes Nacionales.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos



Constitución Política del Estado de Tabasco.

Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco.

Guía de Operaciones del Sistema Institucional de Operaciones del Tribunal Electoral de Tabasco.

Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tabasco

Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco





Planeación

La planeación del Programa Anual de Archivo es fundamental para asegurar el éxito en la gestión documental. Es necesario establecer actividades claras y concretas que nos permitan alcanzar los objetivos propuestos. Además, debemos definir los entregables esperados, asegurando que estén alineados con las necesidades de este Órgano Jurisdiccional.

Es importante hacer uso eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles. Esto implica asignar adecuadamente el personal necesario, contar con los equipos y materiales adecuados para llevar a cabo las tareas planificadas, así como aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles para agilizar y optimizar los procesos.

No debemos dejar ningún aspecto al azar en la planeación del Programa Anual de Archivo. Debemos ser meticulosos en nuestra planificación y considerar todos los factores relevantes para garantizar su éxito. Solo así podremos llevar a cabo una gestión documental eficiente y efectiva.

En la siguiente tabla se exponen las actividades a realizar, con el fin de cumplir con los procesos establecidos aquí planteados.



Planeación		
Planteamiento	Actividad	Entregable
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Es fundamental llevar a cabo una revisión exhaustiva del Sistema Institucional de Archivos con el fin de fortalecerlo y asegurar su correcto funcionamiento basado en los principios fundamentales: procedencia, ciclo vital, integridad, disponibilidad y accesibilidad.	La revisión periódica del sistema nos permitirá identificar posibles mejoras y asegurar que se cumplan los principios fundamentales. Garantizar que los documentos sean organizados, lo cual facilita su búsqueda y consulta. Actualización de los instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Archivos
Valoración documental y destino final de la documentación	Valoración documental adecuada que permita la baja documental, proceso mediante el cual se retiran y eliminan los documentos que ya no son necesarios. Es importante llevar a cabo este proceso siguiendo los lineamientos establecidos por la normativa vigente, garantizando así su cumplimiento legal	Optimizar el espacio de almacenamiento, no solo reducimos costos asociados a infraestructura física, sino que también facilitamos la búsqueda y recuperación de información relevante.



Planeación		
Planteamiento	Actividad	Entregable
Digitalización de Expedientes Administrativos y Contables.	Por medio de escaner y programación de almacenamiento. Se llevará la Digitalización de documentos administrativos y contables.	Una Base de Datos digital que garantice la permanencia de nuestra información, optimizar nuestros procesos internos y adaptarnos a las demandas del mundo actual.
Reorganización del Archivo de Concentración	Se requiere la reorganización del archivo de concentración del Tribunal Electoral de Tabasco para hacer frente al aumento de su fondo.	Guías e Inventarios Documentales.
Capacitación constante de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Capacitación constante para mantenerse al día con las últimas tendencias y avances en el campo de los archivos, brindar la oportunidad de mejorar habilidades técnicas y prácticas de la archivística	Adaptarse a los cambios constantes en la gestión documental. Además, desarrollar actitudes proactivas, como la responsabilidad, el compromiso y la ética profesional
Promover la cultura archivística de acuerdo con los instrumentos de archivo en las áreas operativas	Elaboración de los instrumentos de control archivísticos y la realización de las transferencias primarias	Inventarios y Guías Documentales.



Cronograma

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión Grupo Interdisciplinario												
Actualización de los Instrumentos Tecnicos de Archivo												
Digitalización de Expedientes												
Valoración documental y destino final de la documentación												
Capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
Reorganización del Archivo de Concentración												



Recursos Humanos y Materiales

Para la elaboración de los objetivos planteados, es fundamental contar con recursos humanos que posean los conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de manera eficiente. Además, es importante que se mantenga una actitud proactiva y una relación laboral colaborativa con las demás áreas de este órgano electoral, con el fin de lograr una mayor eficacia en el trabajo.

Se llevará reuniones periódicas con el grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral de Tabasco. Estas reuniones permitirán compartir ideas, resolver dudas y tomar decisiones conjuntas para mejorar la gestión documental, que permitan la optimización de los instrumentos técnicos.

En cuanto a los recursos materiales e infraestructura, es fundamental asegurarse de que se cuente con todo, en buen estado. Esto incluye tener las computadoras necesarias y en óptimas condiciones para realizar las tareas propias del Sistema Institucional de Archivo de este órgano jurisdiccional.

Se solicitará el apoyo al área de informática para los requerimientos técnicos y desarrollo e instalación de software necesarios que permitan la digitalización de los expedientes, para su resguardo, procesamiento y aseguramiento técnico y físico.



Tener estos recursos en buen estado y funcionamiento para garantizar un flujo eficiente de los objetivos aquí planteados.

Garantizar la integridad, así como su fácil ubicación de los documentos y expedientes generados propios del quehacer de este órgano jurisdiccional electoral es una labor constante, esto no solo mejora la eficiencia en el manejo de la documentación, sino que también cumple con requisitos legales y normativos relacionados con la conservación y acceso a la información.

La actualización de las herramientas técnicas del Sistema Institucional de Archivos, implica estar al tanto de las nuevas tecnologías y tendencias en gestión documental. Esto permite aprovechar al máximo los instrumentos disponibles para mejorar la eficiencia de los archivos de este Tribunal Electoral de Tabasco.



Gestión Integral de Riesgos

Es importante establecer un plan que permita garantizar la integridad y seguridad de los documentos y archivos, incluir acciones y medidas de seguridad física y digital, la gestión adecuada del archivo contribuye a minimizar los riesgos asociados con la pérdida o deterioro de información importante. Además, facilita el acceso rápido y eficiente a los documentos necesarios para el funcionamiento diario de nuestro quehacer jurisdiccional y administrativo.

No debemos subestimar la importancia del programa anual de archivo en la gestión integral de riesgo. Es fundamental contar con un sistema robusto que garantice la protección y disponibilidad de los documentos durante su ciclo vital.

Identificación de Riesgos				
Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Control	Descripción del control
Baja Documental	Dstrucción de información sin observar el procedimiento establecido.	Media	Preventivo	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística.



Identificación de Riesgos

Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Control	Descripción del control
<p>La falta de uniformidad en la gestión de los instrumentos en archivos de trámite.</p>	<p>Incumplimiento de la entrega de la información .</p>	<p>Media</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Actualización de los instrumentos archivísticos</p> <p>Capacitación en materia de Gestión Documental.</p> <p>Seguimiento y Control de los inventarios de los archivos de trámite.</p>
<p>Siniestros (incendio, Terremoto, Inundación).</p>	<p>Destrucción de la información</p>	<p>Remota</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Resguardos de los instrumentos de control de archivos en los servidores de soporte técnico.</p> <p>Disponer de stock de emergencia, equipos y protocolo para la gestión de siniestros.</p>



Control de Cambios

El control de cambio en el programa anual de archivo es un aspecto fundamental para garantizar la eficiencia y organización de los documentos. Este programa, que se establece anualmente, tiene como objetivo principal la gestión adecuada de los archivos y su conservación a lo largo del tiempo.

El control de cambio implica revisar y actualizar periódicamente el programa anual de archivo para adaptarlo a las necesidades cambiantes de la organización. Esto puede incluir cambios en los procedimientos, políticas o tecnologías utilizadas en la gestión documental.

Atentamente.

L.H. Obed Ramírez Ramírez
Coordinación del Sistema Institucional de Archivos
Del Tribunal Electoral de Tabasco

