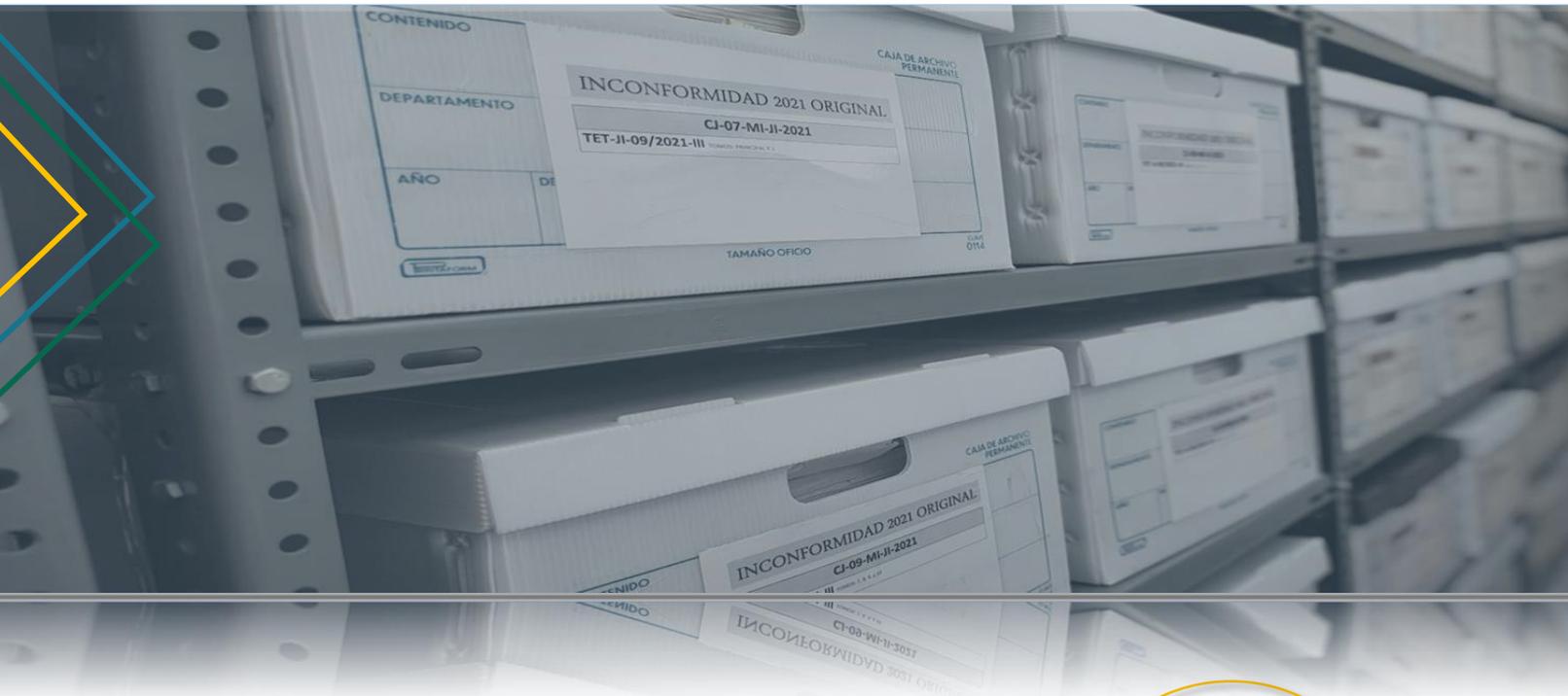


Tribunal Electoral De Tabasco

Sistema Institucional De Archivos



Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2025



Villahermosa, Tabasco a 10 de enero de 2025

Indice

Presentación	3
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 es una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental y cumplir con la ordenanza jurídica en la materia de archivos. Esto permite la eficiente administración de los documentos generados por el Tribunal Electoral de Tabasco, por medio de las directrices y acciones necesarias que permiten la organización, clasificación y preservación adecuada de los expedientes.

Para ello deben considerarse los elementos ya establecidos, como son los instrumentos archivísticos: Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios Documentales, Catálogo de Disposición Documental, y procesos que permitirán una mejora continua en la gestión documental, el aprovechamiento de los espacios físicos, procesos como la baja documental, de igual manrea es necesario la capacitación constante de los encargados del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de alcanzar mejoras continuas.

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 contempla 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 normatividad vigente.

Su implementación permitirá mantener un orden adecuado en los documentos y archivos, preservando así el legado histórico e impulsando un mejor desempeño institucional y la cultura archivística.

El programa anual de archivo contempla una planeación de nivel, documental y normativo que permitirá una gestión eficiente del fondo del Tribunal Electoral de Tabasco. Es primordial establecer pautas claras que permitan mantener un archivo ordenado y accesible que fortalezca nuestra cultura democrática.

En resumen, un sistema institucional de archivos bien estructurado no solo protege el patrimonio documental, sino que también mejora la eficiencia del manejo de la información, por ello es imprescindible adoptar estos objetivos para asegurar una gestión documental efectiva y responsable. 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 de suma importancia que todas las áreas y personal involucrado en la generación, recepción, uso y custodia de documentos participen activamente en el cumplimiento de las normativas y las metodologías que se establecen en la gestión documental. Esto garantizará que los archivos cumplan con su función primordial: servir como evidencia documental, facilitar la toma de decisiones y preservar la memoria histórica.

Objetivos

El sistema institucional de archivos es fundamental para la gestión eficiente de la información dentro de este Órgano Jurisdiccional. Sus objetivos son claros. Buscar garantizar la conservación y accesibilidad de los documentos, asegurando que toda la información relevante esté disponible cuando se necesite, optimizar el uso de recursos, evitando duplicidades y facilitando el flujo de información en el quehacer institucional. A la vez de promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

En consideración a lo anterior en forma sintética se plantean para la eficacia y eficiencia de la gestión documental lo siguiente:

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 las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

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.
- 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.

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, se define 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 necesario para llevar a cabo las tareas planificadas, así como aprovechar las herramientas tecnológicas disponibles para agilizar y optimizar los procesos.

Solo así podremos llevar a cabo una gestión documental eficiente y efectiva. Sin 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.

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	<p>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.</p>	<p>Actualización de los instrumentos técnicos del Sistema Institucional de Archivos</p>
Valoración documental y destino final de la documentación	<p>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</p>	<p>Optimizar el espacio de almacenamiento, no solo reducimos costos asociados a infraestructura física, sino que también facilitamos la búsqueda y recuperación de información relevante.</p> <p>Dictamen de baja documental</p>

Planeación

Planteamiento	Actividad	Entregable
Digitalización de Expedientes Administrativos y Contables.	Por medio de escanner 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 las y 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.

Actividad	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 las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
Reorganización del Archivo de Concentración												

Recursos Humanos y Materiales

La implementación y mantenimiento de este programa, requieren una inversión significativa en recursos humanos y materiales. No se puede subestimar la importancia de contar con personal capacitado que no solo gestione los archivos, sino que también garantice su accesibilidad y seguridad.

Además, es crucial disponer de los materiales adecuados, como tecnología de archivo y software especializado, que faciliten el almacenamiento y la recuperación de documentos. Un sistema bien estructurado no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también protege la información valiosa de posibles pérdidas o daños.

Para la elaboración de los objetivos planteados, es necesario contar con recursos humanos que posean los conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de manera eficiente, mantener 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.

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. Esto permitirá 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 en todo momento.

Gestión Integral de Riesgos

El control de riesgos documental es una práctica prioritaria en la gestión de archivos y documentos. En un mundo donde la información se genera y comparte a gran velocidad, es crucial implementar estrategias efectivas para proteger los datos sensibles. Un manejo inadecuado de la información puede resultar en pérdidas significativas.

Para asegurar un control riguroso, es necesario clasificar los documentos según su nivel de importancia y confidencialidad. Esto permite establecer protocolos claros sobre quién tiene acceso a cada tipo de archivo y cómo debe ser manejado.

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

Identificación de Riesgos

Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Control	Descripción del control
Baja Documental	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido.	Remota	Preventivo	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística.
La falta de uniformidad en la gestión de los instrumentos en de archivos en de trámite.	Incumplimiento de la entrega de la información .	Media	Preventivo	<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>
Siniestros (incendio, Terremoto, Inundación.	Destrucción de la información	Remota	Preventivo	<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 permite garantizar la eficiencia y la organización de los documentos al revisar y actualizar periódicamente el programa anual de archivo, flexibilidad que nos permitirá adaptar a las necesidades en los procedimientos, políticas o tecnologías utilizadas en la gestión documental. Este control no solo asegura que se sigan los procesos adecuados, sino que también permite una gestión eficiente y transparente de la información.

15

Atentamente.



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