



**PROGRAMA ANUAL  
DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PARA EL EJERCICIO 2022**

**TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral**  
**de Veracruz (PADA) para el ejercicio 2022**

**C O N T E N I D O**

- 1. MARCO DE REFERENCIA**
  - 2. JUSTIFICACIÓN**
  - 3. FUNDAMENTACIÓN**
  - 4. OBJETIVOS**
    - 4.1 OBJETIVO GENERAL**
    - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
  - 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
  - 6. ANÁLISIS DE RIESGOS**
  - 7. NORMATIVIDAD**
  - 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
-

## **1. Marco de referencia.**

El Tribunal Electoral de Veracruz, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce información de carácter jurisdiccional y administrativa, que debe ser identificada, registrada, clasificada, organizada y conservada de conformidad con la normativa vigente en la materia y en las buenas prácticas archivísticas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender dentro del Tribunal Electoral de Veracruz para el mejoramiento y la renovación continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo disposiciones normativas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, concentración y, en su caso, históricos, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

En ese sentido, los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, determinan que éste Programa, deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Definirá, además, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos de este órgano jurisdiccional.

Este plan establece el programa de trabajo en materia de archivos, que será observado por este Tribunal para la anualidad 2022, el cual es de observancia

obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, es decir, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los archivos de trámite de este organismo jurisdiccional.

## **2. Justificación**

La Ley General de Archivos establece, en su Capítulo V, la planeación en materia archivística en donde los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Planeación Archivística en el cual se establezcan los elementos necesarios de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mismos que fueron mencionados anteriormente.

Asimismo, es fundamental establecer políticas que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la generación de expedientes en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación, preservación y difusión en el archivo histórico, o bien su baja documental.

Por lo anterior, uno de los principales objetivos de este programa, es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional del Tribunal Electoral de Veracruz.

## **3. Fundamentación**

Con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019. Esta Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de



Tribunal Electoral de Veracruz

archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Dicha Ley tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, con lo cual se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel Constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias y funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno a los archivos administrativos actualizados.

Esta ley establece, en su artículo 11, fracción V *“Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;”*

El grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral de Veracruz, está integrado desde el pasado 08 de junio de 2021, por los titulares de las siguientes áreas: Presidencia, Secretaría General de Acuerdos, Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Dirección de Administración, Dirección de Capacitación, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Unidad de Sistemas de Informática, Unidad de Difusión, Jefatura de Oficialía de Partes y Jefatura de Archivo.

En sus artículos 23, 24, 25, 26, 28, fracción III, 42, 43 y transitorio Décimo Quinto, del mismo ordenamiento, establece que:

**Artículo 23.** *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

**Artículo 24.** *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

**Artículo 25.** *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá*

*contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

**Artículo 26.** *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

**Artículo 28.** *El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

**Artículo 42.** *Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.*

**Artículo 43.** *Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

### **Transitorios**

**Décimo Quinto.** *Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.*

Es así que, atendiendo al eje normativo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico



Tribunal Electoral de Veracruz

permitirá que este Tribunal cuente con un Sistema Institucional de Archivos, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como también deberán establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

## **4. Objetivos**

### **4.1. Objetivo general**

Cumplir con el mandato General y Local, estableciendo mecanismos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad en la preservación de los documentos en archivos actualizados, y localización expedita, de los documentos de archivo, que posee éste organismo jurisdiccional, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental; así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para fomentar una nueva cultura archivística.

### **4.2. Objetivos específicos**

- Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Elaborar los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral de Veracruz.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Coordinación.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda en los Archivos de Trámite, de conformidad a las normas establecidas.
- Realizar las bajas documentales que hayan cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

- Identificación de expedientes con valores secundarios, que serán integrados al acervo histórico.
- Generar el Catálogo de Disposición Documental.
- Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

## 5. Cronograma de actividades

A continuación, se presentan las siguientes acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

ACTIVIDAD	PERIODO											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEPT	OCT	NOV	DIC
Presentación, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Celebrar la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para la aprobación de sus Reglas de operación.												
Elaboración y en su caso aprobación de la Guía de Archivo Documental.												
Elaboración y en su caso aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del TEV.												
Organizar los expedientes que se transfieran al archivo de concentración y determinar su ubicación dentro del acervo.												
Celebrar la 2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Realizar las transferencias del archivo de concentración al Archivo histórico. (Después de cinco años)												
Brindar asesoría a las áreas que integran el Tribunal, para la capacitación de la integración, gestión documental y administración de archivos.												





Tribunal Electoral de Veracruz

Revisar la infraestructura y el mobiliario instalado en el archivo del Tribunal Electoral de Veracruz.												
Dar seguimiento a las acciones para la preservación electrónica de los expedientes judiciales con valor histórico.												
Generar el Catálogo de Disposición Documental.												
Realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												

## 6. Análisis de riesgos

Dentro de la planeación de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se han identificado las amenazas que puedan afectar el desarrollo del mismo, las cuales son:

- Falta de mobiliario para la organización física del archivo de concentración.
- Incumplimiento en capacitación de los enlaces de archivo de las diversas áreas de este Tribunal.
- Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos.

En ese sentido, se han detallado las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos:

- Adquisición de mobiliario (anaqueles) en los que se organice el archivo de concentración, así como cajas plásticas para el suministro a las áreas.
- Impartición de capacitaciones, de manera trimestral, al personal de las áreas de este Tribunal.

## 7. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos.

## 8. Glosario de términos

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

**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 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.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, los plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los



Tribunal Electoral de Veracruz

titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los 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.

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como 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, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.