



**Informe anual de cumplimiento del  
Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico 2022**

## **INTRODUCCIÓN**

El Tribunal Electoral del Estado emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como, de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de la materia en el Estado.

En dicho programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se proyectó en la gestión de actividades planteadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos del Tribunal, identificando áreas oportuna que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

En el mes de julio del 2022, la Magistrada Presidenta de este Órgano Jurisdiccional, en ejercicio de sus facultades de conformidad con los artículos 25, fracción IX, de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Sinaloa; 12, fracciones VIII y IX del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa, le otorgó a la Lic. Carla Gabriela Carranza Rocha nombramiento como Titular del Archivo Jurisdiccional, con la responsabilidad de que deberá desempeñar las funciones del Área Coordinadora de Archivo.

La Coordinación de Archivo, tiene la función de rendir el presente informe de actividades referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de describir las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2022 en materia de archivos.

## INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL PADA 2022.

Por parte de la responsable de la Coordinación de Archivo, participó de manera virtual en cursos realizados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las cuales se describen a continuación:

- Curso “Introducción a la Ley General de Archivos” impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su plataforma, en el mes de junio de 2022, con duración de 6 horas.
- Curso “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos” impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su plataforma, en el mes de octubre de 2022, con duración de 4 horas.

### Cumplimiento de las actividades realizadas.

ACCIONES	CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
1. Acordar los nombramientos de los representantes de archivo de trámite por cada área o unidad administrativa al quedar conformado el Grupo Interdisciplinario y sus lineamientos.	Este documento existe en proyecto en su totalidad, para ser aprobado en la primera reunión del Grupo Interdisciplinario.	Se encuentra en proceso la formalidad de la integración derivado que se encuentra pendiente se instale el Grupo Interdisciplinario, ya que quiénes corresponda se deberán incluir dentro de la estructura archivística
2. Presentar los avances y conformar y aprobar el cuadro de clasificación documental	De igual manera, se encuentra el proyecto del bosquejo de ese documento, para que en su momento sea validado por quien legalmente procede.	En proceso de que se instale el Grupo Interdisciplinario, para su análisis con los integrantes.
3. Presentar los formatos que constituyen los instrumentos técnicos Institucional y Administrativos.	Ficha de control de correspondencia. - Control de conservación y control documental - Relación de número de oficios remitidos	Son proyectos de formatos, se les debe de dar la formalidad a nivel institucional y deben de ser aprobados ante el Grupo Interdisciplinario.

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro general de control de correspondencia recibida</li> <li>- Estadísticas de usuarios de archivos administrativos.</li> <li>- Vale de consulta y préstamo de expedientes.</li> <li>- Minutarios de oficios (correspondencia de salida).</li> <li>- Formato de Diagnóstico a nivel áreas que manejan archivo y determinar sobre la disposición documental y en su caso sobre la disposición final de la misma.</li> <li>- Formato de Diagnóstico a nivel institución para conocer y medir la normativa que regula la documentación que se considera del Archivo Institucional.</li> </ul>	
4 Trabajar en la valoración documental por medio de fichas técnicas de valoración.	Ya se cuenta con el proyecto de Formato de la Ficha Técnica	En proceso que se instale el Grupo Interdisciplinario, para su análisis con los integrantes.
5 Presentar los avances de las valoraciones primarias para ser aprobadas ante el grupo interdisciplinario, determinando los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición de las series documentales producidos.	Primeramente, se tendría que elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística para poder dar inicio con el Catálogo de Disposición Documental mediante el llenado de las Fichas Técnicas.	Una vez que se tenga muy identificado las series documentales dentro del ejercicio de funciones y atribuciones, se llenará cada Ficha Técnica por Serie Documental.
6 Presentar avance en la actualización de Normativa Institucional	Se realizó el Proyecto de los Lineamientos que rige el actuar del Grupo Interdisciplinario.	En proceso que se instale el Grupo Interdisciplinario, para su análisis con los integrantes.
7 Supervisar el funcionamiento continuo de la oficialía de partes.	No fue posible implementarlo, dado que se tiene que encausar todo lo antes expuesto.	Se tiene que habilitar tanto para atender lo administrativo como lo jurisdiccional y luego supervisar.
8. Integrar dentro del cuadro de clasificación a las áreas y unidades administrativas nuevas al sistema de Archivo Institucional.	Proyecto en estudio	Proyecto en estudio.
9 La implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	Se requiere adquisición de sistemas y programas tecnológicos.	En proceso.
10 Realizar transferencias primarias y secundarias.	Se requiere que exista el espacio para el Archivo de Concentración	Se encuentra en proceso.