



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**(PADA)
2023**

INDICE

1. Introducción	3
2. Marco de referencia	4
3. Justificación.....	5
4. Objetivos.....	6
1.1 General.....	6
1.2 Específicos.....	6
5. Planeación.....	7
6. Alcance.....	7
7. Entregables	7
8. Actividades.....	8
9. Recursos.....	9
1.3 Recursos Materiales	9
1.4 Recursos Humanos	9
10. Tiempo de implementación.....	9
11. Cronograma.....	10
12. Gestión de Riesgos:.....	11
1.5 Identificación de riesgos	11
1.6 Análisis de riesgo.....	11
1.7 Control de riesgo	11

1. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) que se presenta, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con el enfoque de administración de riesgos. Define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene 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.

Asimismo, se programan acciones enfocadas al fortalecimiento de la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), para que el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa cumpla con las exigencias de acuerdo a la normativa en materia de archivos, de forma tal, que se logre asegurar dicha implementación y operación del sistema de archivos.

Por ello, el Tribunal Electoral del Estado tiene entre sus objetivos y actividades planeadas, la capacitación y sensibilización para la comprensión de los conocimientos necesarios de las y los servidores públicos en materia de archivos y gestión documental, con el objetivo de avanzar hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado en todos los niveles. Así como la actualización de la normatividad interna en materia de archivos.

2. Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019. Esta Ley al igual que la Ley Local, 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.

De igual forma, mediante decreto número 516 publicado el 04 de febrero de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.

El Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa es un órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, con personalidad jurídica y patrimonio propio y gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia, objetividad, legalidad, máxima publicidad, profesionalismo y probidad. Resuelve las impugnaciones de los actos y resoluciones que se emitan en materia electoral y de participación ciudadana, como el órgano jurisdiccional competente para conocer y resolver, en definitiva, garantizando la legalidad de las actuaciones y dar efectividad a las distintas etapas del proceso electoral local.

Como sujeto obligado, el Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa debe publicar en el portal institucional, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y conforme al artículo 22 de la ley de la materia en el Estado.

Con la finalidad de cumplir con las exigencias de la normativa en materia electoral, es necesario formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral, establecer las metas y objetivos en cuanto a la gestión documental diversos aspectos que comprenden la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del acervo documental Institucional.

3. Justificación.

Para desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico - archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información, de transparencia y rendición de cuentas, así como al de auditoría.

Generar entre el personal una cultura archivística que corresponda a las nuevas exigencias legales, lo cual se vería reflejado al interior de las áreas de este órgano jurisdiccional, cómo una práctica continua de información producida y recibida en el desempeño de sus funciones y atribuciones, quedando cómo constancia de su quehacer en este tribunal.

Dicho programa representa una herramienta necesaria para establecer las estrategias encaminadas a cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, a partir de estrategias, procesos y actividades, las cuales, tienen como objetivo lograr una correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.

4. Objetivos.

1.1 General.

Cumplir con las exigencias constitucionales y legales, 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 autónomo jurisdiccional electoral, 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.

1.2 Específicos.

- Consolidar el sistema institucional de archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- Establecer y documentar las necesidades de los archivos, solicitando la información a las áreas operativas, con el fin de elaborar un diagnostico que permita determinar la situación actual de los archivos de este Tribunal.
- Generar los instrumentos de control, consulta y transferencia documental.
- Capacitar al personal involucrado en el manejo y operación de archivos, para el eficiente cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Actualizar la normatividad institucional en la materia.
- Realizar las bajas documentales que hayan cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificación de expedientes con valores secundarios, con la finalidad de crear el acervo histórico.
- Gestionar las acciones necesarias para contar con la infraestructura y recursos necesarios para implementar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Sinaloa.

5. Planeación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 deberá aplicarse en todas las áreas que integran el Tribunal del Estado de Sinaloa, considerando las necesidades de cada una de ellas, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

6. Alcance.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 se darán a través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

7. Entregables

- Girar los oficios a las áreas para designar a los responsables de los archivos de trámite y concentración;
- Acta de la instalación del Grupo Interdisciplinario, firmada y aprobada;
- Instrumentos archivísticos verificados y aprobados por el Grupo Interdisciplinario;
- Programa de capacitación en materia archivística;
- Inventario General, verificado y actualizado;
- Fichas de valoración, series documentales, verificada y aprobada;
- Sistema de gestión documental para su implementación;
- Proyecto de reforma al Reglamento Interior del Tribunal Electoral para el Estado de Sinaloa.

8. Actividades.

1. Establecer el sistema institucional de archivos, a través del nombramiento de sus integrantes de cada área y/o unidad.
2. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, entre otras la propuesta para dictaminar el archivo de valor histórico.
3. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, como son el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales.
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el sistema institucional de archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Realizar criterios para los instrumentos de valoración documental y disposición documental y que se pueda llevar a cabo los procedimientos para los inventarios documentales.
6. Realizar acciones necesarias para la implementación del Sistema para la gestión y administración de documentos.
7. Elaborar propuestas de normatividad interna, lineamientos, manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del sistema institucional de archivos.
8. Mejorar el espacio destinado para los expedientes que integrarán los archivos de concentración e histórico, a efecto de implementar medidas de protección, resguardo y conservación a los documentos que forman parte del acervo institucional.

9. Recursos

1.3 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades programadas y alcanzar los objetivos, actualmente se cuenta con una responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo.

1.4 Recursos Materiales

El Programa está diseñado para llevarse a cabo con el personal y materiales disponibles presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2023, con lo que se dará cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia.

10. Tiempo de implementación

El presente programa está diseñado para su implementación durante el ejercicio 2023.

11. Cronograma

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023													
	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2022 y publicar el PADA 2023												
2	Nombramiento de los responsables del archivo de trámite.												
3	Conformación del Grupo Interdisciplinario												
4	Elaboración de los instrumentos de control y consulta.												
5	Capacitación y asesoría para el personal involucrado en materia archivística.												
6	Llevar a cabo los criterios para elaboración de los inventarios documentales para su aplicación general.												
7	Propuesta para la implementación de un sistema para la gestión documental.												
8	Elaboración de propuesta en la normatividad interna, lineamientos, manuales de procedimientos.												
9	Mejorar el espacio destinado para los expedientes que forman parte del Tribunal.												

12. Gestión de Riesgos:

La Planificación de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimientos a los eventos y amenazas que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA 2023 del Tribunal Electoral.

1.5 Identificación de riesgos

#	Actividad	Identificación de riesgos
1	Programar capacitaciones a las personas responsables de los archivos.	Que los días de capacitación el personal se encuentre ocupado en otras actividades.
2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Que no se tengan elaborados en los tiempos establecidos.
3	Proyecto para implementar un sistema automatizado de gestión documental.	No cumplirse en tiempo y forma debido a actividades no contempladas.
4	Elaborar el procedimiento de baja documental.	Que el procedimiento resulte confuso o difícil de entender, ocasionando demora en el procedimiento de baja de los documentos.
5	Mejorar espacio destinado para los expedientes que integrarán los archivos de concentración e histórico.	El espacio no es suficiente para la cantidad de documentos que forman parte del Tribunal.

1.6 Análisis de riesgo

#	Actividad	Impacto
1	Programar capacitaciones a las personas responsables de los archivos.	Bajo
2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Bajo
3	Proyecto para implementar un sistema automatizado de gestión documental.	Medio
4	Elaborar el procedimiento de baja documental.	Medio
5	Mejorar el espacio destinados para los expedientes que integrarán los archivos de concentración e histórico	Bajo

1.7 Control de riesgo

#	Actividad	Mitigación del riesgo
1	Programar capacitaciones a las personas responsables de los archivos.	Coordinar las fechas para capacitación.
2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Establecer fechas de entrega con las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3	Proyecto para implementar un sistema automatizado de gestión documental.	Fijar fechas para verificar los avances y proyectar los tiempos para lograr la implementación del sistema (SGD).
4	Elaborar el procedimiento de baja documental.	Establecer con los responsables de archivos los criterios que deberán aplicarse para llevar el procedimiento de baja de los documentos que han cumplido su plazo de conservación.
5	Mejorar el espacio destinados para los expedientes que integrarán los archivos de concentración e histórico	Hacer las gestiones necesarias para contar con el espacio suficiente y necesario para los expedientes de concentración e histórico.