



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**(PADA)
2024**

INDICE

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos.	5
1.1 General.	5
1.2 Específicos.....	5
4. Planeación	6
5. Alcance	8
6. Entregables	8
7. Recursos	8
7.1 Recursos Humanos.....	8
7.2 Recursos Materiales.....	8
8. Tiempo de implementación	8
9. Cronograma	9
10. Gestión de Riesgos:	10
10.1 Identificación de riesgos.....	10
10.2 Análisis de riesgo	10
10.3 Control de riesgo.....	10

1. 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, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y conforme al artículo 22, 23 y 24 de la Ley de la materia en el Estado.

Es importante mencionar, que este año el Estado de Sinaloa, al igual que en otras entidades federativas del país, inició el Proceso Electoral Local concurrente con el federal 2023-2024, y tomando en cuenta la carga jurisdiccional que eso implica se contempla priorizar las actividades de acuerdo a las necesidades internas de las diversas áreas que conforman este Tribunal, con el fin de diagnosticar y eficientizar procesos en el área.

2. Justificación.

De conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos Local, en su artículo 22, establece de la planeación en materia archivística, en la que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual, el cual debe contener, 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 ellos deriven.

Con el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se pretende implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, tanto jurisdiccionales como administrativos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en sus diferentes etapas.

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.

Además, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

Aunado a lo anterior, es de vital importancia para esta institución el manejo del archivo jurisdiccional vigente durante el proceso electoral en curso, motivo por el cual, las actividades del presente programa versarán en el acompañamiento de las diversas áreas que estarán laborando todos los días y horas hábiles dentro del proceso electoral.

3. 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 este organismo autónomo jurisdiccional electoral, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental, auxiliando a las áreas en la etapa de transición hacia las exigencias que se demanda por la normativa de archivos.

1.2 Específicos.

- Realizar los procesos necesarios para conformar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral, a través de permanente sensibilización del personal de las diversas.
- Realizar análisis comparativo entre diversos organismos impartidores de justicia, para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generan cada una de las unidades productoras de la documentación, para una adecuada organización.
- Capacitación en la materia archivística al personal encargado de los archivos en las diversas Unidades, tanto, administrativas y jurisdiccionales que participan en la gestión documental.
- Actualizar la normatividad institucional en la materia.
- Acompañamiento y organización de los expedientes físicos que forma parte del acervo jurisdiccional.

4. Planeación.

Establecer las acciones archivísticas, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los archivos que han sido producidos dentro de las atribuciones de este órgano jurisdiccional.

A continuación, se desarrollan las actividades que se establecerán en cumplimiento a los objetivos planteados:

- Elaboración de análisis comparativo de normatividad diversa de los distintos organismos impartidores de justicia en similares circunstancias, para la aprobación el Cuadro General de Clasificación Archivísticas.
- Elaboración de análisis comparativo para la elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Elaboración de propuesta para los inventarios documentales, tanto jurisdiccionales como administrativos.
- Análisis comparativo para elaboración de propuesta de normatividad interna y en materia de archivo.
- Acompañamiento y organización de los expedientes jurisdiccionales.

1. Instrumentos de control y consulta archivísticos.

Objetivo	Áreas involucradas	Actividades y/o Acciones
1. Elaboración de análisis comparativo para el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Presidencia, Pleno, responsable de la Coordinación de Archivos, responsables de los archivos de trámite y Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar método de investigación y análisis de información para el Cuadro General de Clasificación Archivística y convocar a la primera reunión con el Grupo Interdisciplinario para su aprobación. ➤ Elaborar propuesta de las fichas técnicas de valoración y posteriormente presentar propuesta del Catálogo de Disposición Documental.
2. Análisis comparativo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.		

2. Capacitación y asesoría interna en materia archivística.

Objetivo	Áreas involucradas	Actividades y/o Acciones
Promover capacitaciones de manera interna.	Presidencia, responsable de la Coordinación de Archivos, áreas productoras de la documentación, Grupo Interdisciplinario.	Requerir a instituciones públicas especializadas en la materia de archivos, cursos y talleres de capacitación.

3. Inventarios documentales.

Objetivo	Áreas involucradas	Actividades y/o Acciones
Contar con los inventarios de los expedientes jurisdiccionales.	Responsable de la coordinación de Archivos, responsables del archivo de trámite, Grupo Interdisciplinario.	Elaborar los inventarios documentales del archivo jurisdiccionales, a fin de facilitar la localización y ubicación de los archivos y su correcta organización.

4. Propuestas de normatividad en materia de archivos y gestión documental.

Objetivo	Áreas involucradas	Actividades y/o Acciones
<ol style="list-style-type: none"> Proponer proyectos de lineamientos en materia de archivos. Proponer proyecto de reforma al Reglamento Interior. 	Presidencia, Pleno, responsable de la Coordinación de Archivos, áreas productoras de la documentación, Grupo Interdisciplinario.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar manuales y/o lineamientos para garantizar una correcta administración de la documentación a lo largo de su ciclo vital. Elaborar reforma a la normativa interna.

5. Acompañamiento y organización de los expedientes jurisdiccionales.

Objetivo	Áreas involucradas	Actividades y/o Acciones
Acompañamiento y organizar los expedientes jurisdiccionales.	Responsable de la Coordinación de Archivos, áreas productoras de la documentación.	Elaboración de procesos y/o criterios para garantizar el correcto tratamiento y tramite de los expedientes jurisdiccionales

5. Alcance

El impacto o beneficio que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se darán a través de la participación conjunta entre el área coordinadora de archivos,

6. Entregables

- Informe de resultados y hallazgos derivados del acompañamiento a cada una de las áreas, en los instrumentos archivísticos elaborados;
- Propuesta de programa de capacitación al personal en atención al informe elaborado en materia archivística.
- Proyectos de propuestas de lineamientos, reglamento interno, manuales, en materia de archivos.

7. Recursos

En todo plan se requieren los recursos presupuestales, materiales y el apoyo de las servidoras publicas para el logro de los objetivos y metas.

7.1 Recursos Humanos

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

7.2 Recursos Materiales

El Programa está diseñado para llevarse a cabo con el personal y materiales disponibles presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2024, con lo que se dará cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia.

8. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establece en el siguiente cronograma de actividades, que se contempla de enero a diciembre de 2024.

9. Cronograma

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023													
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 Análisis comparativo para la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.													
2 Elaboración de análisis comparativo para la elaboración de propuesta al Catálogo de Disposición Documental.													
3 Capacitación, asesoría y difusión en materia archivística al personal involucrado y coordinación de archivos.													
4 Llevar a cabo los criterios para elaboración de los inventarios del archivo jurisdiccional.													
5 Elaboración de propuesta en la normatividad interna, lineamientos, manuales de procedimientos.													
6 Organización de los expedientes jurisdiccionales en las cajas de polipropileno.													

10. 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 2024 del Tribunal Electoral.

10.1 Identificación de riesgos

#	Actividad	Identificación de riesgos
1	Capacitaciones internas a las personas responsables de los archivos.	Que los días de capacitación el personal se encuentre ocupado en otras actividades.
2	Elaboración y análisis comparativo de los instrumentos de control y consulta.	Que no se tengan elaborados en los tiempos establecidos.
3	Acompañamiento y organización de los expedientes de archivo jurisdiccional.	Que no se lleven a cabo los procesos de organización y valoración documental.

10.2 Análisis de riesgo

#	Actividad	Impacto
1	Capacitaciones internas a las personas responsables de los archivos.	Medio
2	Elaboración y análisis comparativo de los instrumentos de control y consulta.	Alto
3	Acompañamiento y organización de los expedientes de archivo jurisdiccional.	Alto

10.3 Control de riesgo

#	Actividad	Mitigación del riesgo
1	Capacitaciones internas 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.
3	Acompañamiento y organización de los expedientes de archivo jurisdiccional.	Iniciar con la organización de los expedientes que forman parte del archivo.