



TEEM
Tribunal Electoral
del Estado de México

PADA

**Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2024**



TEEM

**Tribunal Electoral
del Estado de México**

PADA

**Programa Anual
de Desarrollo Archivístico 2024**



Integrantes del Pleno

Martha Patricia Tovar Pescador
Magistrada Presidenta

Leticia Victoria Tavira
Magistrada

Raúl Flores Bernal
Magistrado

Víctor Oscar Pasquel Fuentes
Magistrado

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2024 (PADA)**
Tribunal Electoral del Estado de México

Tribunal Electoral del Estado de México
Paseo Vicente Guerrero No. 342,
Colonia Morelos, C. P. 50110 Toluca,
Estado de México.
Teléfono. (722) 226 2570

Tribunal Electoral del Estado de México, © 2024.
Registro en trámite

www.teemmx.org.mx

Enero, 2024.

Tabla de Contenido

1	Presentación	7
2	Marco normativo	8
2.1	Abreviaturas	9
3	Marco de referencia	10
3.1	Análisis estructural	11
3.2	Análisis documental	11
3.3	Análisis normativo	11
4	Justificación	12
5	Objetivos	13
5.1	General	13
5.2	Específicos	13
6	Planeación	14
6.1	Requisitos	14
6.2	Alcance	14
6.3	Actividades	14
6.4	Recursos	16
6.4.1	Recursos tecnológicos	16
6.4.2	Recursos operativos	16
6.4.2.1	Recursos humanos	16
6.4.2.2	Recursos materiales	16
6.4.2.3	Infraestructura	16
7	Programación	17
7.1	Programa de Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos	17
7.1.1	Cronograma de actividades POG	18
7.2	Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	18
7.2.1	Cronograma de actividades PCG	18
8	Evaluación	19
8.1	Plan de comunicaciones	19
8.1.1	Reporte de avances	19

1. Presentación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 encaminado a implementar los principios y bases para la organización, administración y preservación de los archivos. Ello, con la finalidad de contribuir al desarrollo y consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Sin omitir el marco regulatorio que pueda incidir en tutelar el acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y el reconocimiento del derecho humano a la información.

Las acciones de mejora y fortalecimiento del SIA y del PADA 2024 se encuentran alineadas al Programa Anual de Actividades (PAA) 2024 de la Coordinación de Archivo (CA), por lo que ambos proyectos salvaguardan la gestión, organización y preservación de los documentos que el TEEM produce, recibe y conserva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

2. Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Local

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral de Estado de México

Específico

- TEEM/AG/2/2020, Acuerdo General del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México, por el que se modifica la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de México, con base en el presupuesto de egresos asignado a este organismo autónomo para el ejercicio fiscal 2020.
- TEEM/AG/4/2022, Acuerdo General del Pleno, por el que se aprueba la implementación y estructura del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México.

2.1. Abreviaturas y Siglas

CA. Coordinación de Archivo

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

EOSIA. Estructura Operativa del Sistema Institucional de Archivo

GI. Grupo Interdisciplinario

GSA. Guía Simple de Archivo

ICCA. Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

LAADEMyM. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

LGA. Ley General de Archivos

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PCG. Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos

POG. Programa de Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos

SIA. Sistema Institucional de Archivo

3. Marco de referencia

El TEEM en el ejercicio de sus funciones y atribuciones produce documentos de carácter jurisdiccional y administrativo, los cuales deben identificarse, registrarse, clasificarse, organizarse y preservarse de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia y a las buenas prácticas archivísticas.

Derivado de la publicación de la LGA en 2018 y de la LAADemyM en 2020; el Pleno del TEEM mediante Acuerdo General TEEM/AG/2/2020 modificó su estructura orgánica; se aprobó la creación de la CA, con el propósito de gestionar y administrar los documentos de la institución y con el Acuerdo General TEEM/AG/4/2022 se aprobó la implementación de la estructura del SIA.

De lo anterior, se establecieron las reglas de operación del GI y el presente programa. Así mismo, se elaboraron distintos instrumentos y procedimientos archivísticos de control y consulta, con impacto operativo en distintas áreas administrativas del Tribunal.

En noviembre de 2023, la CA realizó un diagnóstico integral del estado que guarda TEEM en materia de archivos, con el cual se identificaron áreas de oportunidad y acciones que son base del presente programa.

En ese sentido, el PADA 2024 pretende actualizar a corto plazo, las actividades, instrumentos y procedimientos con los programas encaminados a la optimización de la gestión de documentos y administración de archivos del TEEM; cubriendo los siguientes niveles:

Análisis estructural	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar y consolidar las funciones del SIA.• Actualizar y consolidar las funciones del GI.• Gestionar espacio, muebles y equipamiento para archivo de concentración y archivo histórico.
Análisis documental	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos:<ul style="list-style-type: none">• CGCA• CADIDO• GSA• Inventarios documentales• Elaborar y publicar los instrumentos de planeación archivística:<ul style="list-style-type: none">• PADA 2024.• Informe de Cumplimiento del PADA 2023.
Análisis normativo	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el manual de funcionamiento del SIA.• Actualizar las reglas de operación del GI.• Actualizar los procedimientos archivísticos:<ul style="list-style-type: none">• Gestión de correspondencia interna.• Gestión de archivo de trámite y transferencias primarias.• Gestión de archivo de concentración y transferencias secundarias

4. Justificación

Las Leyes federal y estatal de archivos, en sus artículos 23 y 28, fracción III disponen que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, mismo que contará con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos.

Así, el PADA 2024 implementa actividades y acciones diseñadas para mejorar la gestión documental y administración de archivos del Tribunal, a través del POG y del PCG mismos que tienen fundamento en el artículo 25 de legislación referida.

La CA del TEEM considera fundamental actualizar y consolidar el funcionamiento del SIA y del GI, a fin de propiciar y promover la organización, administración, valoración, preservación, conservación y localización expedita de los documentos, a través del cumplimiento de los programas citados.

5. Objetivos

5.1. General

Consolidar el funcionamiento de la EOSIA del TEEM, mediante el tratamiento integral de los documentos a lo largo del ciclo vital, con el fin de facilitar su producción, organización, gestión y administración, para promover la apertura proactiva¹ y seguridad de la información, administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

5.2 Específicos

1. Fortalecer la EOSIA, para garantizar su adecuada operatividad.
2. Actualizar los instrumentos y procedimientos de control y consulta archivísticos; así como supervisar su correcta aplicación.
3. Consolidar las acciones del GI, con el fin de coadyuvar a las áreas productoras de la documentación en términos de valoración documental.
4. Brindar capacitación a las áreas productoras de documentos, con el propósito de ampliar sus conocimientos y habilidades en la materia.

¹ En términos del artículo 24 de LGA y de la LAADemyM.

6. Planeación

6.1. Requisitos

Para el cumplimiento del PADA 2024, las unidades de correspondencia y de archivo de trámite del TEEM deben contar con las herramientas, muebles y equipamiento necesarios para realizar sus actividades documentales. En función de lo anterior, la CA sugerirá los recursos mínimos que deberán ser solicitados por la instancia correspondiente.

La CA promoverá acciones en materia archivística, esto es, gestionar los espacios, muebles y equipamiento adecuados con el fin de resguardar los documentos de uso y consulta esporádica para archivo de concentración y, en su caso, para archivo histórico.

6.2. Alcance

El PADA 2024 del TEEM establece las acciones archivísticas a desarrollar por la CA, con el apoyo del GI, las personas titulares de cada área administrativa, las responsables de correspondencia y las de archivo de trámite, para consolidar las acciones de gestión documental y administración de archivos del SIA.

6.3. Actividades

Las actividades del PADA 2024 tienen como fin definir las prioridades institucionales en materia archivística del TEEM, de conformidad con el artículo 25 de las Leyes de archivos federal y local.

**a) Programa de Organización en Gestión Documental
y Administración de Archivos**

No.	Actividad	Responsable/s de ejecución
1	Elaborar, someter a aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Informe Anual del PADA 2023	Coordinación de Archivo
2	Elaborar, someter a aprobación del Pleno del TEEM y publicar el PADA 2024	
3	Actualizar los nombramientos de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del TEEM	Coordinación de Archivo y personas titulares de áreas administrativas
4	Realizar reuniones de trabajo del GI del TEEM	Coordinación de Archivo y personas integrantes del GI
5	Realizar el Manual de Funcionamiento del SIA del TEEM	Coordinación de Archivo
6	Actualizar los instrumentos y procedimientos en materia de archivos del TEEM (CGCA, CADIDO, GSA, procedimientos de gestión de correspondencia interna, de archivo de trámite y transferencias primarias y de archivo de concentración y transferencias secundarias)	
7	Actualizar las Reglas de Operación del GI del TEEM	
8	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Coordinación de Archivo y personas titulares de áreas administrativas productoras de documentos
9	Gestionar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite del TEEM (primera etapa)	Coordinación de Archivo, persona responsable de área operativa de Archivo de Concentración y personas responsables de unidades de correspondencia y archivo de trámite.

**b) Programa de Capacitación en Gestión Documental
y Administración de Archivos**

No.	Actividad	Responsable/s de ejecución
1	“El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva”	Coordinación de Archivo
2	“Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas”	
3	“Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental”	
4	Asesorar en materia archivística a las áreas generadoras de documentos	
5	Difundir temas de cultura archivística	

6.4. Recursos

Los recursos indispensables para el cumplimiento estructural, documental y normativo del PADA 2024, se dividen de la siguiente forma:

6.4.1	Recursos tecnológicos:	Los equipos de cómputo con software de procesamiento y almacenamiento de datos, impresora y scanner para cada miembro del SIA.
6.4.2	Recursos operativos:	Las personas servidoras públicas y sus respectivos insumos.
6.4.2.1	Recursos humanos:	Las personas que conforman la Coordinación de Archivo y sus áreas operativas, las personas titulares de cada unidad administrativa del Tribunal y sus respectivas personas responsables de correspondencia y archivo de trámite.
6.4.2.2	Recursos materiales:	Los muebles, equipamiento electrónico, herramientas e insumos necesarios para desarrollar las acciones de correspondencia, archivo de trámite, de archivo de concentración, de archivo histórico, histórico y capacitación, así como para la actualización y elaboración de instrumentos y procedimientos archivísticos de control y consulta.
6.4.2.3	Infraestructura:	Los espacios adecuados y suficientes para resguardar los documentos, realizar los procesos técnicos de organización, selección y disposición documental, así como para proporcionar servicios archivísticos de consulta.

7. Programación

La programación de PADA 2024 del TEEM se desarrollará de acuerdo a los cronogramas siguientes:

7.1. Programa de Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos

No.	Actividad	7.1.1 Cronograma POG 2024											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaborar, someter a la aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	■											
2	Elaborar, someter a la aprobación del Pleno del TEEM y publicar el Informe Anual de Actividades 2023 de la Coordinación de Archivo	■											
3	Actualizar los nombramientos de las personas responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite del TEEM								■				
4	Realizar reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario del TEEM							■				■	
5	Realizar el Manual de Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TEEM						■						
6	Actualizar los instrumentos y procedimientos en materia de archivos del TEEM							■	■	■	■		
7	Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TEEM		■										
8	Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental		■	■	■	■							
9	Gestionar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite del TEEM (primera etapa)										■	■	■

7.2. Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos

No.	Actividad	7.2.1 Cronograma del PCG 2024											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	“El Archivo de concentración. Gestión de la documentación semiactiva”												
2	“Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas”												
3	“Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental”												
4	Asesorar en materia archivística a las áreas productoras de documentos												
5	Difundir temas de cultura archivística												

8. Evaluación

La CA realizó trabajos durante 2023 con el GI, elaboró instrumentos y procedimientos de control y consulta archivística, gestionó diagnósticos y capacitaciones, proporcionó asesorías y revisó la normativa interna en la materia.

Derivado del *diagnóstico del estado que guarda este TEEM en materia de archivos* (elaborado en noviembre de 2023), se encontraron áreas de oportunidad tanto a nivel estructural, como documental y normativo; principalmente, en términos de optimización sustancial de volumen documental, necesidades de capacitación y recursos necesarios para la gestión documental de las unidades de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.

Lo anterior aunado al análisis minucioso de la legislación y prácticas aplicables, cuyo resultado son las actividades evaluables del PADA 2024.

8.1. Plan de comunicaciones

8.1.1. Reporte de avances

La Coordinación de Archivo solicitará reporte de avances en materia archivística a las personas responsables de unidades de correspondencia y archivos de trámite del tribunal, con la finalidad de identificar:

- a. Actividades realizadas y resultados;
- b. Necesidades y requerimientos; y,
- c. Problemática y acciones de mejora.

Al término de 2024, se revisará el nivel de cumplimiento del PADA, para determinar las necesidades y requerimientos archivísticos que darán origen al PADA 2025.

