



Secretaría
General
Dirección
de Archivos

PADA 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO



CONTENIDO	Página
PRESENTACIÓN	1
ACRÓNIMOS Y SIGLAS	1
MARCO DE REFERENCIA	2
MARCO NORMATIVO	3
TIPO DE NIVEL EN LAS ACTIVIDADES: Estructural, documental y normativo.	4
OBJETIVO GENERAL	5
Objetivo específico 1	6
Objetivo específico 2	7
Objetivo específico 3	8
Objetivo específico 4	8
CRONOGRAMA	9
RIESGOS	10

PRESENTACION.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)**, se elabora con la finalidad de que, en el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, como sujeto obligado, dé continuidad de manera organizada, al trabajo archivístico realizado en años anteriores en apego a la normatividad aplicable.

El **PADA** que a continuación se presenta, está nutrido de aquellas actividades archivísticas tanto de las áreas administrativas como jurisdiccionales del Tribunal que sean necesarias para robustecer los objetivos alcanzados con antelación, así como el cumplimiento de aquellos previstos para el presente ejercicio. Para este periodo, se programan actividades para consolidar la Dirección de Archivos y el Archivo de Concentración, fomentar la capacitación de las personas responsables de archivo de trámite y la elaboración de inventarios utilizando el formato aprobado en el ejercicio 2023.

Este PADA se presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para su revisión, con la finalidad de remitirlo al Pleno para que, en su caso, sea aprobado y publicado de conformidad con la normativa aplicable. Lo anterior en virtud del numeral 27, fracción VI, de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos de este Tribunal.

Cabe señalar que, en algunos supuestos, se requiere la intervención de la Unidad de Transparencia, en coadyuvancia y apoyo de la Secretaría General en materia de archivos y gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58, inciso c, fracciones I, III y IV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, así como los numerales 48, 53, fracciones I, II, III, y IV, 54, fracción V, 57, 66 y 67, fracción II, de los lineamientos en cita, precisando que aún en este último supuesto la presentación de las propuestas ante el GIA, se realizan a través de la Dirección de Archivos en su carácter de Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.

Para el diseño de este documento, se consideró la siguiente estructura: Objetivo general, conformado por cuatro objetivos específicos, donde en cada uno se desarrollan las actividades para su ejecución, y en ellas, se establece el periodo, las áreas responsables, el entregable y la meta. Adicionalmente, se presenta el cronograma de actividades y la tabla de riesgos.

ACRÓNIMOS Y SIGLAS.¹

- AC. Archivos de concentración.
- APD. Área Productora de Documentación.
- AT. Archivos de Trámite.
- AH. Archivo histórico.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

¹ Las definiciones de los términos utilizados se encuentran disponibles en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.

- DA. Dirección de Archivos.
- DGA. Dirección General de Administración.
- FTVD. Ficha técnica de valoración documental.
- GIA. Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- LAGTO. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos. Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos.
- LGA. Ley General de Archivos.
- LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LTAIPGTO. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT. Responsables de Archivo de Trámite.
- RAC. Responsable de Archivo de Concentración.
- TEEG. Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
- UT. Unidad de Transparencia.

MARCO DE REFERENCIA.

Es importante resaltar que, los archivos son necesarios para el ejercicio de derechos fundamentales; el derecho a la verdad, a la memoria y al acceso a la información, como lo exige la LGTAIP y LTAIPGTO, así como en la organización de los archivos de trámite, concentración, e histórico y de aquellas actividades que el GIA realice en aras de una mejor gestión documental, tal y como se establece en los Lineamientos.

En materia de archivo, se lograron avances sustanciales que se establecen en el informe correspondiente del año 2023, entre ellos, la aprobación por parte del Pleno del Tribunal de los Lineamientos, el CGCA, así como la FTVD, la carátula de expedientes y el formato de inventario.

MARCO NORMATIVO.

Atendiendo a las reformas en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en materia de transparencia, se modificaron entre otros, el artículo 6, fracción V el cual establece que los sujetos obligados deberán de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán en medios electrónicos disponibles, la información de manera completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de los objetivos y de los resultados obtenidos.

El artículo 18 de la LGTAIP y su correlativo de la LTAIPGTO, establecen que: *“los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”*.

Asimismo, el artículo 24 fracción IV y el 25 fracción IV de la LTAIPGTO, disponen que: *“los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad con la normativa aplicable”.*

La LGA, entonces, 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. Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA y su correlativo en LAGTO, establecen aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a los entes públicos a que cuenten con su **Sistema Institucional de Archivos** e instrumentos que lo nutran entre ellos un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, mismo que:

- Deberá publicarse en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos;
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnologías al alcance y operativos disponibles, 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.

Consecuentemente, la LGA, en su artículo 1 indica que dicha norma, tiene por objeto: *“Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.*

La LAGTO, cuyo artículo 1 indica que la norma tiene como objeto: *“Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos de participación estatal y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica”.*

A su vez, los artículos 55 al 59 de la LGA y sus correlativos en la LAGTO, describen las acciones que los sujetos obligados tienen que realizar respecto a la valoración documental, la publicación de los instrumentos archivísticos, la determinación de la conservación y disposición de los archivos.

Considerando los procesos institucionales para cumplir con su objetivo, el TEEG como todo organismo autónomo, produce y recibe documentos que, al integrarlos bajo las normas y criterios archivísticos permitirá contar con la correcta organización, conservación, administración, preservación y destino final de la documentación generada. En este tenor, los Lineamientos señalan en su artículo 3ro, que: *“Las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, están obligadas a velar por la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo responsabilidad, aplicando las medidas que aquí se establecen para evitar su mal uso, sustracción, ocultamiento y/o destrucción o cualquier otra acción indebida”.*

TIPO DE NIVEL EN LAS ACTIVIDADES: Estructural, documental y normativo.

Nivel estructural.

En este nivel, es menester referir que en el TEEG ya se cuenta con un órgano colegiado, llamado GIA que coadyuvará en el análisis y procedimientos institucionales con el fin de participar con las APD en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Así mismo la Oficialía Mayor funge como unidad de correspondencia y además con la DA, la encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, además de coordinar los procesos de valoración, disposición documental, de capacitaciones, y la coordinación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Nivel documental.

Uno de los objetivos para el PADA 2024, el análisis, validación y, en su caso, aprobación y publicación del CADIDO, así como la actualización de inventarios y demás formatos.

Nivel normativo.

En este rubro, uno de los ejes será la elaboración, presentación, análisis y en su caso aprobación por parte del GIA y el Pleno del Tribunal, de los procedimientos en materia de archivos y gestión documental, o cualquiera otra denominación.



OBJETIVO GENERAL²



Fortalecer la cultura archivística del TEEG a fin de cumplir con lo establecido en el marco normativo aplicable y con ello permear en una efectiva gestión, disposición, organización y preservación documental

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Publicar el CADIDO
- 2 Elaborar los inventarios de las APD
- 3 Crear el Archivo de Concentración
- 4 Ejecutar actividades para la capacitación en materia de archivos para el personal de la DA y del TEEG

² En algunos casos y conforme al desarrollo de los objetivos, se solicitará la participación de la UT.

ACTIVIDADES

Este apartado define las acciones proyectadas para elaborar los entregables del PADA 2024, en relación con los objetivos específicos planteados en la tabla anterior.

Objetivo específico 1

Publicar el CADIDO

Actividades	Periodo de ejecución	Áreas responsables	Entregable	Meta
1.1. Presentar el anteproyecto del CADIDO al GIA	Enero	UT-DA	Anteproyecto de CADIDO	1
1.2. Validar anteproyecto de CADIDO en sesión ordinaria del GIA	Enero-febrero	UT-DA	Oficio de convocatoria y Acta	1
1.3. Remitir al Pleno para aprobación, en su caso, y publicación	Febrero-marzo	GIA	CADIDO	1

Objetivo específico 2

Elaborar los inventarios de las APD

Actividades	Periodo de ejecución	Áreas responsables	Entregable	Meta
2.1. Aviso a las APD sobre asesoría para la elaboración de inventarios	Enero-febrero	DA	Correo electrónico	1
2.2. Establecer calendario de visitas para el requisitado del inventario	Febrero	DA	Calendario	1
2.3. Visitas a las personas RAT	Marzo-diciembre	DA RAC RAT	Registro de asistencia	1
2.4 Avance en la integración de Inventarios	marzo-diciembre	DA RAC	Informe del avance de inventario	1

Objetivo específico 3

Crear el Archivo de Concentración

Actividades	Periodo de ejecución	Áreas responsables	Entregable	Meta
3.1. Actualizar y, en su caso, elaborar los formatos correspondientes en materia de archivos	Febrero-mayo	DA RAC	Formato	1
3.2. Identificar, con base en el avance del inventario, los expedientes que conformarán el AC	Julio-diciembre	RAC	Listado de expedientes	1

Objetivo específico 4

Ejecutar actividades para la capacitación en materia de archivos para el personal de la DA y del TEEG

Actividades	Periodo de ejecución	Áreas responsables	Entregable	Meta
4.1. Capacitación al personal de la DA	Febrero-Noviembre	DA	Constancias	4
4.2. Impartir al personal del TEEG una capacitación en materia de archivos	Marzo-diciembre	DA	Listado de asistencia	1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1. Presentar el anteproyecto del CADIDO al GIA	█											
1.2. Validar anteproyecto de CADIDO en sesión ordinaria del GIA	█	█										
1.3. Remitir al Pleno para aprobación, en su caso, y publicación		█	█									
2.1. Aviso a las APD sobre asesoría para la elaboración de inventarios	█	█										
2.2. Establecer calendario de visitas para el requisitado del inventario		█										
2.3. Visitar las personas RAT												
2.4 Avance en la integración de Inventarios												
3.1. Actualizar y, en su caso, elaborar los formatos correspondientes en materia de archivos		█	█	█	█							
3.2. Identificar, con base en el avance del inventario, los expedientes que conformarán el AC												
4.1. Capacitación al personal de la DA		█										
4.2. Impartir al personal del TEEG una capacitación en materia de archivos			█	█	█	█	█	█	█	█	█	█



RIESGOS

Diversas instituciones tanto privadas como gubernamentales de las cuales no está exento el TEEG, enfrentan múltiples factores externos e internos que crean incertidumbre respecto del cumplimiento de sus objetivos. El efecto que esta incertidumbre tiene en los objetivos de cualquier organización se denomina **riesgo**.

En ese sentido, un sistema de gestión documental debe ayudar a las organizaciones a disminuir la incertidumbre en relación con el fracaso en la creación y control de documentos, por el impacto negativo que esto tiene en la capacidad de la institución para lograr sus objetivos. Es así como se considera que éste es un sistema de gestión de riesgos, en el que es esencial la determinación de requisitos de administración documental para la identificación y la mitigación de riesgos institucionales derivados de la información.

Los documentos pueden funcionar como fuentes de información para identificar riesgos institucionales y pueden también servir como origen de éstos. Ambos aspectos están determinados por el carácter de evidencia de los instrumentos, pues permiten corroborar, comprobar, analizar y evaluar todas las actuaciones de la institución, por lo que, consecuentemente, se constituyen en fuente de información esencial para la identificación de riesgos, ya que son el registro de todas sus acciones; es decir, el único subproducto, huella, traza o testimonio registrado de estas.

A través de esta información que se puede conocer cómo, cuándo, por qué, para qué, dónde, por quién, se realizó una actividad y razonablemente su consulta permite identificar riesgos institucionales, pues esta constituye "huella" informativa de las decisiones tomadas, al registrar la información de cómo estas se realizaron. De este modo, la gestión documental tiene la función de crear capacidades organizacionales para la identificación de riesgos, pues con sus procesos y herramientas es posible la creación y el mantenimiento de información de calidad.

De las técnicas existentes en el estudio y la práctica de la gestión del riesgo aplicada a la gestión de documentos,³ se categorizan los siguientes tipos:

- Riesgos legales
- Riesgos financieros
- Riesgos ambientales

³ Casadesús, Anahí. 2018. "La gestión del riesgo aplicada a la gestión de documentos y su impacto en la rendición de cuentas pública". Programa de Doctorado en Historia Comparada, Política y Social. Universidad Autónoma de Barcelona. Disponible en: https://ddd.uab.cat/pub/tesis/2018/hdl_10803_665386/acdm1de1.pdf

TABLA DE RIESGOS

Es así como, con base en un análisis del contexto en materia documental en el TEEG, se realizó una identificación basada en amenazas o situaciones de riesgo para el cumplimiento del PADA 2023, mismas que se colocan en la siguiente tabla:

Número.	AMENAZA	IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO
1.	Actividades del proceso electoral	Las actividades del PADA son susceptibles de ser modificadas acorde las actividades derivadas del proceso electoral 2024.
2.	Fallas en los servicios de Internet. Paquetes de <i>software</i> ineficientes. Equipos de cómputo de capacidad insuficiente. Antivirus disfuncionales.	Imposibilidad de realizar un resguardo electrónico eficiente para las APD.
3.	Incidencias por parte de las personas RAT sobre el adecuado manejo de la documentación. / Falta de documentación de los trámites administrativos.	-Pérdida de documentos esenciales. -Falta de evidencias documentales. -Imposibilidad de recuperación de la información/documentación.
4.	Incidencias médicas.	Probabilidad de contagio o enfermedad de las personas GIA, RAT o de cualquier persona servidora pública del TEEG.

De conformidad con lo establecido en el artículo 58, inciso c, fracciones I, III y IV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, así como los numerales 48, 53, fracciones I, II, III, y IV, 54, fracción V, 57, 66 y 67, fracción II, de los Lineamientos en Materia de Organización y Conservación de Archivos de este Tribunal.

Elaboró: Antonio López Loza.
Director de Archivos.
Revisó: GIA
Fecha: 25 de enero de 2024