



---

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico del  
Tribunal Electoral del Estado de Campeche (PADA)  
para el ejercicio 2024**

**1.- Marco de referencia.**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 26 que todos los sujetos obligados deben entregar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (TEEC), en términos de los artículos 24 y 25 de la misma legislación general contendrá los 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 de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Definirá, además, las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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 de nuestra institución electoral.

Este plan establece el programa de trabajo en materia de archivos que será observado por el Tribunal Electoral para la anualidad 2024, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los archivos de trámite del órgano jurisdiccional local en materia electoral.

En ese sentido se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (PADA).



---

## 2.- Justificación.

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

El resultado del análisis de las condiciones actuales del Archivo de Concentración del TEEC indica que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, considerando los plazos de conservación y de baja documental así como de transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que así lo ameriten.

En este tenor, el TEEC, se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo.

## 3.- Objetivos

### 3.1. General

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de conformidad con el marco normativo en la materia.

### 3.2. Específicos

- ✓ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- ✓ Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del TEEC, a través de la normatividad establecida.
- ✓ Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- ✓ Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- ✓ Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.



#### 4.- Planeación

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

##### 4.1. Requisitos

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Tribunal Electoral.

Actividad	Requerimientos	Responsables de la Actividad
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Área Coordinadora de Archivos.</li><li>✓ Titular de la Oficialía de Partes.</li><li>✓ Titulares de Unidades Administrativas.</li><li>✓ Responsable del Archivo de Trámite.</li><li>✓ Responsable del Archivo de Concentración.</li><li>✓ Responsable del Archivo Histórico.</li></ul>
2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Área Coordinadora de Archivos.</li><li>✓ Responsable del Archivo de Trámite.</li><li>✓ Responsable del Archivo de Concentración.</li></ul>
3) Depurar el Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo del Archivo de Concentración de cada unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Área Coordinadora de Archivos.</li><li>✓ Responsable del Archivo de Trámite.</li></ul>



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



		✓ Responsable del Archivo de Concentración.
4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo de Concentración.	✓ Área Coordinadora de Archivos. ✓ Responsable del Archivo de Concentración. ✓ Responsable del Archivo de Trámite.
5) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo Histórico.	✓ Área Coordinadora de Archivos. ✓ Responsable del Archivo de Concentración. ✓ Responsable del Archivo Histórico.
6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	✓ Área Coordinadora de Archivos. ✓ Responsable del Archivo de Concentración.
7) Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Acopiar la información de las unidades administrativas para su posterior clasificación.	✓ Área Coordinadora de Archivos.
8) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	Solicitar la información a las unidades administrativas.	✓ Área Coordinadora de Archivos. ✓ Titular de la Oficialía de Partes. ✓ Titulares de unidades administrativas.
9) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional.	✓ Titular del sujeto obligado ✓ Área Coordinadora de Archivos



#### 4.2. Alcance, entregables y actividades

<b>Alcance 1</b>	<b>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.</b>
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja).
Actividades:	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.

<b>Alcance 2</b>	<b>Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.</b>
Entregable:	Guía simple e Inventario General de Trámite.
Actividades:	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

<b>Alcance 3</b>	<b>Depurar el Archivo de Concentración</b>
Entregable:	Dictamen de baja documental.
Actividades:	Coordinar y coadyuvar en la labor del Responsable del Archivo de Concentración con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del Archivo de este sujeto obligado.

<b>Alcance 4</b>	<b>Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.</b>
Entregable:	Inventarios documentales y cajas de archivo.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.

<b>Alcance 5</b>	<b>Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.</b>
Entregable:	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.



---

<b>Alcance 6</b>	<b>Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.</b>
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.
<b>Alcance 7</b>	<b>Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).</b>
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Actividades:	Actualización del índice por cada unidad administrativa del Instituto Electoral, para la subsecuente publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional de este sujeto obligado.
<b>Alcance 8</b>	<b>Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite.</b>
Entregable:	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y Nombramientos a cada Responsable.
Actividades:	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.
<b>Alcance 9:</b>	<b>Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).</b>
Entregable:	Cédula de inscripción
Actividades:	Concentrar información relativa al Sistema Institucional de Archivos (SIA).

#### 4.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:



#### 4.3.1. Recursos humanos

Recursos humanos	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	3
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

#### 4.3.2. Recursos materiales

Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de Internet e impresoras
Equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo Histórico

#### 4.4. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

##### 4.4.1. Cronograma de actividades

###### 1.1.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	CALENDARIZACIÓN MENSUAL DEL AÑO 2020											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2 Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
3 Depurar el Archivo de Concentración												



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



---

4	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.												
5	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.												
6	Continuar con el programa de capacitación y actualización en materia archivística y de protección de datos personales.												
7	Actualizar semestralmente del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).												
8	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.												
9	Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												