TEEY
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

OFICINA DE PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL COMO TITULAR PROVISIONAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2024

CONTENIDO

	Pág.
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
4. Planeación	7
4.1. Alcance	8
4.2. Entregables	9
4.3. Actividades	9
4.4. Recursos	10
4.4.1. Recursos humanos	10
4.5. Tiempo de implementación	11
4.5.1. Cronograma de actividades	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
5. Planificar las comunicaciones	12
5.1. Reporte de avances	12
5.2. Control de cambios	12
6. Administrar la gestión de riesgos	13
6.1 Identificación de riesgos	13
6.2 Análisis de riesgos	13
6.3 Control de riesgos	14
6.4 Mitigación de riesgos	14
MARCO NORMATIVO	14-15

1. Marco de referencia.

De conformidad con los artículos 1, párrafo primero, 4, fracción XLVII, 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos; 1, 3, fracción V, 5, fracción LI, 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; 349, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán; 1, 3, 7, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán; Acuerdo de Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, de fecha cinco de junio de dos mil diecinueve, mediante el cual se constituye el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos y se designa provisionalmente como Titular del Área Coordinadora de Archivos, a la Titular de la Dirección de Estudios, investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional, el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, como sujeto obligado debe cumplir con las disposiciones que garanticen la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que posee.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos; 25, 26, 27 y 30, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; 365, fracciones II, V, VIII, X y XVI; de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, la Licenciada Lissette Guadalupe Cetz Canché, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, en uso de sus atribuciones para buen el funcionamiento del Tribunal, delega en el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos en la atribución de analizar y aprobación el ***Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024***, elaborado por la titular provisional del Área Coordinadora de Archivos.

El *Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024*, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración[1], para coordinar la organización y administración de los documentos en los archivos de trámite y concentración en posesión de cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal; promover el uso eficiente de los archivos como fuente de información de la función jurisdiccional y soporte en la transparencia y rendición de cuentas.

[1] "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Colección Guías e Instructivos/2, versión electrónica publicada por el Archivo General de la Nación.

archivos como fuente de información de la función jurisdiccional y soporte en la transparencia y rendición de cuentas.

Con el presente programa, la Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional, como responsable provisional del Área Coordinadora de Archivos, da continuidad a las acciones emprendidas en 2019 para regularizar los procesos de organización y conservación documental del Tribunal y realiza la programación del presente ejercicio fiscal, así como las acciones que permitan mejorar los servicios documentales y archivísticos a nivel institucional obligatorios a partir de la entrada en vigor de las Leyes General y Estatal de Archivos.

Antecedentes y problemática en materia de archivos.

El quince de junio de dos mil dieciocho, fue promulgada la Ley General de Archivos, cuya entrada en vigor, según el Artículo Transitorio Primero de sus disposiciones, decretó otorgar trescientos sesenta y cinco días contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, plazo que se cumplió el diecinueve de junio de dos mil diecinueve.

Acorde con las responsabilidades y para el debido cumplimiento de estas disposiciones, el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, mediante Acuerdo de Pleno, aprobado en sesión privada del cinco de junio de dos mil diecinueve, y en virtud de que se encuentra limitado en recursos materiales y humanos para el desarrollo de la actividad archivística, determinó designar provisionalmente a la Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional, representada por su titular, como responsable del Área Coordinadora de Archivos, igualmente integró el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos con los titulares de la Dirección de Proyectistas, la Dirección de Administración, la propia Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional, la Oficina de Informática, Unidad de Transparencia el Órgano de Control Interno y la Secretaría General de Acuerdos.

El veinticuatro de junio de dos mil veinte, fue promulgada la Ley de Archivos en el Estado de Yucatán, la cual entró en vigor a los ciento ochenta días naturales de su publicación, tal como lo señala el artículo primero transitorio, plazo que feneció el veinticinco de diciembre de ese mismo año.

Es importante señalar que los espacios para el resguardo de los archivos, tanto de trámite, como de concentración continuarán a cargo de las propias áreas generadoras de la documentación, hasta en tanto se resuelvan los aspectos presupuestales que permitan adecuar un espacio con las características técnicas establecidas para proteger la documentación producida en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y se cumplan los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, que al efecto fue dispuesto para determinar el destino de los documentos.

2. Justificación

El presente *Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024*, tiene por objeto llevar a cabo acciones específicas encaminadas a mejorar la organización, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, sin menoscabo de lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la Ley General de Archivos, en lo correspondiente a la integración de los expedientes jurisdiccionales.

Para tal efecto, se encuentra diseñado en tres niveles:

1. NIVEL ESTRUCTURAL. Fortalecer a través de la capacitación continua en materia archivística y actualización permanente, el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a cargo del Área Coordinadora de Archivos, de los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; del responsable de la Oficialía de Partes, y demás áreas productoras de documentos.

- **Infraestructura inmueble:** La proyección de contar con un espacio, mobiliario, suministros y sistema de mitigación de riesgos que permitan la preservación y resguardo apropiado de los documentos.

- **Recursos humanos**: La proyección de disponer y/o profesionalizar al personal que se dedique específicamente al cumplimiento de las funciones establecidas en la normatividad en materia de archivos, con el objeto de que desarrollen esta actividad con eficacia y el debido cuidado de la documentación que se genera en este órgano jurisdiccional.

2. NIVEL DOCUMENTAL. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivos
- Inventarios
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO.

3. NIVEL NORMATIVO. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendentes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Tribunal, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

3. Objetivos

General

Sistematizar los procesos archivísticos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y vigilar que los documentos cumplan con su ciclo vital, de acuerdo a la normatividad archivística; regularizar el registro, resguardo, conservación y depuración de los archivos en trámite, concentración y, en su caso, del archivo histórico; a fin de contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.

- Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística al personal encargado del Sistema Integral de Archivos, para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación y promover el orden de los expedientes y oficinas libres de papel.

- Continuar con la elaboración de los lineamientos para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de los archivos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, para su posterior difusión.

4. Planeación

El archivo institucional del Tribunal se conforma con todos los documentos de archivo, tanto jurisdiccionales como administrativos generados y recibidos en cualquier tiempo, así como en cualquier soporte por las áreas que lo conforman, derivadas del ejercicio de sus funciones institucionales.

La organización archivística del Tribunal se basa en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, CADIDO; estos instrumentos de control establecen, el primero, la agrupación de expedientes de acuerdo a las funciones de las áreas que conforman el Tribunal y el segundo, los plazos de conservación en los archivos de trámite, concentración y disposición final.

4.1 Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024, contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos; ello es de observancia y aplicación general para el

personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico, en su caso), en las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

4.2 Entregables.

Primer objetivo.

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.

- ✓ Documentos de los instrumentos de control y consulta archivística revisados y actualizados.

Segundo objetivo.

Desarrollo del programa de capacitación continua en materia de archivos para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación, dando prioridad a las actividades que contraen el proceso electoral 2023-2024.

- ✓ Solicitudes de las gestiones realizadas a instituciones especializadas en la materia para la impartición de los cursos de capacitación.
- ✓ Listas de asistencia a los cursos de capacitación en materia archivística.

Tercer objetivo.

Continuar con la elaboración de los lineamientos para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de los archivos, para su posterior difusión.

- ✓ Lineamientos que contemplen los criterios para la organización, descripción y conservación de la documentación contenida y resguardada en las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

4.3 Actividades

Se definen las acciones específicas que llevarán a cabo las áreas responsables de cumplir los objetivos establecidos en el PADA 2024.

Área Coordinadora de Archivos - Grupo Interdisciplinario.

- ✓ Elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivística que permitan garantizar la integridad y accesibilidad de los archivos del Tribunal.
- ✓ Realizar la detección de necesidades de capacitación para la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística al personal del Sistema Integral de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
- ✓ Proponer criterios y procedimientos archivísticos que permitan una administración homogénea y la mejora continua en el funcionamiento y operación de los documentos producidos por las unidades administrativas.
- ✓ Elaborar el proyecto de lineamientos para la organización, conservación, disponibilidad, e integridad de los archivos del Tribunal.

Área Coordinadora de Archivos-Responsables de Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico.

- ✓ Uso y aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- ✓ Desarrollar la integración de los expedientes y archivo y vigilar su resguardo.
- ✓ Coordinar y realizar los inventarios de archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de las áreas productoras de archivos del Tribunal.

4.4 Recursos

Bajo una visión de austeridad, los trabajos que se desarrollen en materia archivística se realizarán con los recursos humanos y tecnológicos disponibles para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal.

El presente programa se encuentra sujeto a la aprobación del presupuesto de egresos para el presente ejercicio fiscal, considerando las restricciones de los recursos económicos que se pueden presentar por encontrarnos en el proceso electoral 2023-2024.

Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada
Asuntos Jurídicos	Actuaciones y representación en materia legal. Notificaciones	Dirección de Proyectistas	Director	Shirley Barahona Arroyo
Planeación y/o mejora continua	Administración de recursos humanos y materiales	Director de Administración	Director	Nidia Candelaria Vargas Pasos
Coordinación de Archivos	Coordinación, gestión documental y administración de los archivos	Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional	Directora	Elizabeth Rodríguez Jácome
Tecnologías de la Información	Desarrollo, mantenimiento y funcionamiento del sistema informático	Oficina de Informática	Jefe de Oficina	Josué Roberto González Contreras
Unidad de Transparencia	Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Jefe de Oficina	Luis Enrique Galván Espinosa
Órgano Interno de Control	Auditoría interna	Titular del Órgano de Control Interno	Titular de Unidad	Ana Maria Guerrero Aguilar
Áreas productoras de documentos	Funciones jurisdiccionales	Secretaria Gral. de Acuerdos Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional Presidencia Ponencias de Magistraturas	Secretaria Directora Magda Presidenta Magistrado 2 Magistrada 3	José de Jesús Poot Cervantes Elizabeth Rodríguez Jácome Dilia Viviana Pool Cauich Lucy Marisol Sulub Suaste (sin designación)
Áreas productoras de documentación	Comunicación Social y Difusión	Oficina de Comunicación Social y Difusión	Jefatura de Oficina	Herbeth Escalante Ojeda
Área receptora/ documentación	Oficialía de Partes	Oficialía de Partes	Jefatura de Oficina	Roger Augusto Paredes Irigoyen

4.5 Tiempo de implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación de un año, el cual se describe en el siguiente cronograma de actividades.

4.5.1. Cronograma de Actividades

		Plazos de cada actividad Meses											
Actividad	**Descripción**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Actualización de instrumentos de control archivístico.	Reuniones con el grupo interdisciplinario y el ACA.	X											
	Instrumentos de control archivísticos actualizados Grupo Interdisciplinario y el ACA	X	X	X		PROCESO ELECTORAL 2023-2024							
Programa de capacitación continua en materia de archivos	Gestiones ante instituciones especializadas en materia de archivos realizadas por la DEICDI												
	Cursos de capacitación en materia archivística gestionados y recibidos (personal responsable)												
Elaboración de lineamientos	Proyecto de lineamientos				X						X	X	X
	Revisión y, en su caso, aprobación de los lineamientos por el Pleno del TEEY												X

ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024.

De conformidad con lo señalado en los Artículos 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y 30, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; y de acuerdo con el memorándum de fecha veintidós de enero de dos mil veinticuatro, la Magistrada Presidenta de este Tribunal, delegó en el Grupo

Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, el análisis y, en su caso, la aprobación del presente *Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, 2024*.

5 Planificar las comunicaciones.

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Archivo Histórico), se llevará a cabo mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.

5.1. Reportes de avances

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos del PADA 2024, enviarán, durante los primeros 15 días de enero de 2025 a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, los reportes de control mediante los cuales informarán las actividades realizadas.

5.2. Control de cambios

Como parte de la administración del PADA 2024, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de octubre, con el objeto de revisar los avances reportados, evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de actividades y en los recursos humanos, materiales y tecnológicos de cada una de las áreas que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Programa.

El control de cambios se llevará a cabo mediante reuniones de trabajo con las áreas que intervienen en su desarrollo, a través de las siguientes actividades:

- ✓ Enviar solicitud al Área Coordinadora de Archivos, la cual analizará los cambios y determinará su alcance.
- ✓ Se evaluará el impacto con las áreas involucradas, se definirán acuerdos y se formaliza la solicitud.

- ✓ Se realizan los ajustes en el formato de control de cambios establecido y, en su caso, rechaza formalmente la solicitud de cambios.
- ✓ Se Informa a la magistratura que presida el Tribunal las acciones que permitieron detectar áreas de oportunidad y efectuar los ajustes necesarios para obtener los resultados programados.

6 Administrar la gestión de riesgos

La administración de riesgos permite identificar, evaluar, analizar, catalogar, priorizar y desarrollar respuestas que mitiguen el impacto a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del PADA 2024, por lo que a continuación se identifican los factores de riesgo, las posibles causas de desviación del programa y las acciones para su control.

6.1. Identificación de riesgos

- ✓ Las áreas productoras de documentos requieren orientación para el manejo de los documentos.
- ✓ No existen condiciones materiales, técnicas y de seguridad idóneas para la conservación de los archivos.
- ✓ No existen lineamientos específicos para la organización, administración, conservación y disposición final de los archivos.

6.2. Análisis de riesgos

- ✓ El incremento de la actividad sustantiva del Tribunal, al requerir tramitar, sustanciar y resolver los medios de impugnación que se presenten con motivo del proceso electoral 2023-2024.
- ✓ Falta de personal especializado en la materia que se dedique de tiempo completo a la función archivística, actualmente la función se asignó de forma provisional a la Dirección de Estudios, Investigación, Capacitación y Desarrollo Institucional.
- ✓ Falta de espacios que permitan resguardar y asegurar los archivos de conformidad con las disposiciones normativas.
- ✓ Personal insuficiente para la elaboración y revisión de la normatividad en materia archivística.

6.3. Control de riesgos

- ✓ Gestión con instituciones para la impartición de cursos que profesionalicen al personal responsable de archivos.
- ✓ Se continuará con la elaboración de los lineamientos específicos para la administración y conservación de los archivos, a través de la creación de grupos de trabajo con los responsables de archivo, tramite, concentración y, en su caso, histórico.

6.4. Mitigación de riesgos

El personal que forma parte de la estructura del Tribunal asumirá la realización de las actividades de archivo de trámite, conservación y concentración como parte de sus responsabilidades administrativas, de conformidad con las disposiciones en materia de archivos y la de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado de Yucatán
- ✓ 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
- ✓ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- ✓ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán
- ✓ Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral en el Estado de Yucatán
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán
- ✓ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
- ✓ Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en lo que no se contraponga con la Ley General de Archivos.
- ✓ Demás disposiciones aplicables.

Consideraciones finales.

Los instrumentos de planeación y programación están sujetos a modificaciones durante el ejercicio fiscal por factores de índole presupuestal, el incremento de la actividad sustantiva del Tribunal, debido al proceso electoral 2023-2024; la administración de riesgos señalada en este programa, la coordinación con otras instancias en materia de archivos, así como cambios en las prioridades que determine el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

ELABORÓ

LCDA. ELIZABETH RODRÍGUEZ JÁCOME
DIRECTORA DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, TITULAR PROVISIONAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

APROBÓ

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
ACTA Núm. TEEY/ACA/001/2024
30 de enero de 2024.

INTEGRANTES

Lic. Néstor Andrés Santín Velázquez
Director de Proyectistas como
Titular del Área Jurídica

C.P Alfonso Pinzón Miguel
Director de Administración como
Titular de Planeación y/o Mejora Continua

Lcda. Elizabeth Rodríguez Jácome
Directora de Estudios, Investigación,
Capacitación y Desarrollo Institucional
Titular provisional del Área Coordinadora de Archivos

Ing. Josué González Contreras
Jefe de la Oficina de Informática
Titular de Tecnologías de la Información

Lic. Luis Enrique Galván Espinosa
Titular de la Unidad de Transparencia,
Titular del área homóloga

C.P. Ana María Guerrero Aguilar
Representante del Órgano de
Control Interno

Lic. Dina Noemí Loría Carrillo
Secretaria General de Acuerdos

LCS. Herbeth Escalante Ojeda
Jefe de la oficina de Comunicación Social y
Difusión, como unidad administrativa
productora de documentación