



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NAYARIT
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026**

PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye una herramienta fundamental para las Unidades Administrativas del Archivo del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit. Este programa establece un conjunto de acciones y estrategias a seguir para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en el ejercicio de las atribuciones que les han sido encomendadas, así como la mejora del Sistema Institucional de Archivos.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, por medio de la Coordinación de Archivos, mismo que establece las acciones y plazos para la gestión documental de los archivos del Tribunal.

En cumplimiento a la normativa mencionada con anterioridad, el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026”.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGE: Archivo General del Estado de Nayarit

CADIDO. Catálogo de disposición documental

DOF: Diario Oficial de la Federación

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT'S: Responsable (s) de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

UA's: Unidades Administrativas

TEEN: Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

1. MARCO NORMATIVO

El artículo 6° apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), 22, 23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de conformidad con la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Nayarit, como punto de partida presenta el conjunto de acciones y estrategias para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit (TEEN), en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso; integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, esto ya que con anterioridad no se contaba con el sistema Institucional de Archivos. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior de Tribunal y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Por su parte el artículo 7 de la Ley General de Archivos señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, por lo que, en atención a la normativa aplicable en materia de archivos, de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados del País, se definieron las prioridades institucionales para la administración y operación de los archivos institucionales.

Por tanto, resulta indispensable trabajar sobre diversas líneas de acción de manera coordinada y secuencial para el cumplimiento de las obligaciones de este órgano en materia documental, esto mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2026 del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit, a fin de avanzar a una adecuada gestión documental.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, de acuerdo a la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos a fin de cumplir como sujeto obligado por la Ley General de Archivos, así, como de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, estableciendo acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora con la finalidad de establecer las actividades a realizar en materia archivística dentro del Tribunal y dar seguimiento a las mismas, esto con la finalidad de llevar orden en la producción, uso, control, circulación, transferencias y conservación de los archivos.

3.2 Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, y demás normativas aplicables.
2. Capacitar constantemente en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Llevar a cabo las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
4. Elaborar los instrumentos de control archivístico.
5. Apoyar a las áreas del TEEN en materia archivística.

4. ACCIONES

Para atender la organización de archivos en el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit es necesario realizar actividades para dar cumplimiento con el sistema de gestión documental y las demás obligaciones que señala la legislación aplicable, las cuales se precisan a continuación:

- Dar cumplimiento a las obligaciones que marcan las leyes de archivos.
- Realizar las modificaciones correspondientes cuando exista cambios de titularidad de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Dar continuidad con la gestión y modificación de los Instrumentos de control y consulta archivística, para la adecuada administración de los procesos documentales de este órgano jurisdiccional.
- Dar continuidad con el fortalecimiento de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
- Promover las sesiones y el debido funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- Evaluar y en caso de ser necesario reestablecer las reglas de operación del GIA.
- Llevar a cabo el refrendo anual ante el Registro Nacional de Archivos.
- Supervisión en las áreas del Tribunal para revisar que lleven a cabo los procesos y procedimientos que dicta la legislación en materia de archivos.
- Actualización de inventario de archivo de concentración.
- Trabajar de manera conjunta con el Archivo General Estado de Nayarit, así como el Grupo Interdisciplinario para iniciar con las transferencias que hayan cumplido su vigencia documental.
- Bajas documentales.
- Transferencias primarias.
- Préstamos de expedientes.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- Valoración documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Participar en las reuniones y capacitaciones convocadas por el Archivo General del Estado de Nayarit y el Archivo General de la Nación.
- Gestionar cursos y capacitación para el mejoramiento de los procesos archivísticos del Tribunal.
- Brindar asesoría y capacitación para el personal del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit involucrado en la gestión documental.
- Elaboración de formatos que se requieran y sean necesarios para la gestión documental.

5. ACTIVIDADES

A continuación, se indican las actividades y los responsables de llevarlas a cabo:

Actividad		Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en cumplimiento a la legislación aplicable.	Elaborar y publicar el PADA	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico del TEEN	Enero 2026	Coordinación de Archivos con aprobación del Titular del TEEN
2	Constante revisión para el fortalecimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos	Elaborar bitácora de revisiones y visitas a las diferentes áreas administrativas	Bitácora	Febrero a diciembre	Coordinación de Archivos
3	Promover la emisión de normativa interna	Elaborar lineamientos que permitan a las áreas orientarse en materia archivística	Elaboración de lineamientos	Año 2026	Coordinación de archivos con apoyo de las áreas operativas y aprobación del Titular o Pleno del TEEN
4	Realizar las modificaciones correspondientes cuando exista cambios en el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Llevar a cabo sesión del GIA a fin de hacer los cambios correspondientes	Acta de la Sesión del GIA y lista de asistencia	Cuando sea requerido	Coordinación de Archivos en conjunto con el GIA
5	Llevar a cabo el refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos para el año 2026	Refrendar la inscripción del TEEN ante el Registro Nacional de Archivos	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos	Diciembre 2026	Coordinación de Archivos
6	Dar continuidad a la gestión y modificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro general de clasificación	Aprobar y en su caso modificar el CGAC, así como elaborar el Catálogo de Disposición documental y las fichas técnicas de	Publicación del CGCA y CDD	Abril 2026 y cuando sea necesario hacer modificaciones	Coordinación de Archivos en conjunto con las unidades administrativas del TEEN

	archivística y catálogo de disposición documental)	las áreas operativas y aprobarlos y publicarlos.			
7	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Realizar las sesiones, así como su respectiva acta.	Acta de sesión y listas de asistencia	Cuando sea necesario llevarlas a cabo.	Coordinación de archivos en conjunto con las unidades administrativas del TEEN.
8	Actualización de inventario de archivo de concentración cada que existan transferencias primarias	Modificar el inventario de concentración con cada transferencia primaria	Documento de Excel que contiene inventario	Trimestralmente durante el 2026	Coordinación de archivos
9	Realizar valoración documental en conjunto con áreas para facilitar el control de permanencia de los archivos	Llevar a cabo revisiones de acuerdo al CGAC y analizar si existe documentación que por el periodo se tenga que dar de baja	Bitácora de firmas de revisión	Semestralmente	Coordinación de archivos en conjunto con las áreas administrativas
10	Transferencias primarias	Asistir a las áreas administrativas en las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración	Inventario general de transferencia primaria	Trimestralmente o cuando las áreas soliciten	Coordinación de archivos en conjunto con las áreas administrativas
11	Préstamos de expedientes	Llenado de la ficha de préstamo de expedientes al servidor público y/o área que lo requiera.	Fichas de préstamos	Cuando sea solicitado	Coordinación de archivos en conjunto con las áreas administrativas del TEEN
12	Brindar asesoría y capacitación para el personal del Tribunal involucrado en la gestión documental.	Capacitar al personal del TEEN en materia archivística, gestionando ante el AGE cursos y capacitaciones	Solicitud de capacitación	Semestralmente	Coordinación de archivos.

13	Realizar bajas documentales	Elaborar el acta de baja de los archivos que hayan cumplido su vigencia documental	Acta de baja	Cuando las áreas requieran de acuerdo a sus vigencias documentales	Coordinación de archivos y áreas administrativas y GIA
14	Gestionar cursos y capacitaciones o visitas para la actualización del titular de la Coordinación de Archivos	Solicitar capacitaciones y asistir a ellas con el fin de llevar a cabo un mejor desempeño en la materia	Constancias	Durante el año 2026	Coordinación de archivos
15	Realizar el informe de cumplimiento del año finalizado	Elaborar y publicar el informe en el que se detalla el cumplimiento de cada una de las actividades del año que antecede	Informe final	Enero 2026	Coordinación de archivos
16	Reuniones de trabajo con el director general de archivos, presidente del Consejo Local de Archivos del Estado de Nayarit, y demás instituciones necesarias para el fortalecimiento institucional de archivos	Llevar a cabo y asistir a reuniones con el director general del AGE, con la finalidad de mantener nuestro sistema institucional de archivos en marcha correctamente	Fotografías de oficina y asistencia	Durante el año 2026	Coordinación de archivos
17	Realizar mantenimiento de los equipos tecnológicos para el buen desarrollo de las funciones en torno al archivo	Llevar a cabo mantenimiento por parte del área de informática con la finalidad de contar con equipos aptos para la conservación de archivos digitales	Oficio de solicitud	Durante el año 2026	Informática y sistemas

18	Promover y realizar la digitalización de los archivos en trámite de cada una de las áreas y concentración del TEEN.	Llevar a cabo la digitalización de los documentos de cada área con la finalidad de contar con un respaldo digital de cada archivo.	Oficios	Durante el año 2026	Coordinación de Archivos, archivo de trámite y área de informática y sistemas
----	---	--	---------	---------------------	---

5.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con las actividades que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

5.2 Alcance

Se deberán disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información; y el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

Lo anterior, en coordinación con los titulares de las UAS, y los integrantes del SIA.

6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

6.1. Recursos Humanos.

Se cuenta con el capital humano para la operación de la Coordinación de Archivos e implementación del Sistema Institucional.

6.2. Recursos materiales.

Serán los asignados para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la conservación de los archivos, así como para el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, mismos que se estarán solicitando constantemente al área correspondiente.

En ambos recursos se estará condicionando al presupuesto con el que cuente el Tribunal Estatal Electoral y con el que se pueda otorgar a la coordinación de archivos para su debido funcionamiento.

7. PLANEACIÓN

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Las actividades y acciones en la planeación van dirigidos a la mejora continua, mediante actividades planeadas, con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos instituciones, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

7.1 Cronograma de Actividades

Actividades Planificadas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar y publicar en la página web el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en cumplimiento a la legislación aplicable.												
2	Constante revisión para el fortalecimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos												
3	Promover la emisión de normativa interna												
4	Realizar las modificaciones correspondientes cuando existan cambios en el Grupo Interdisciplinario de Archivos												
5	Llevar a cabo el refrendo de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos para el año 2026												

6	Dar continuidad a la gestión y modificación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental)												
7	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
8	Actualización de inventario de archivo de concentración cada que existan transferencias primarias												
9	Realizar valoración documental en conjunto con áreas para facilitar el control de permanencia de los archivos												
10	Transferencias primarias												
11	Préstamos de expedientes												
12	Brindar asesoría y capacitación para el personal del Tribunal involucrado en la gestión documental.												
13	Realizar bajas documentales												
14	Gestionar cursos y capacitaciones o visitas para la actualización del titular de la Coordinación de Archivos												
15	Realizar el informe de cumplimiento del año finalizado												
16	Reuniones de trabajo												

17	Realizar mantenimiento de los equipos tecnológicos para el buen desarrollo de las funciones en torno al archivo												
18	Promover y realizar la digitalización de los archivos en trámite de cada una de las áreas y concentración del TEEN.												

8. CONTROL DE CAMBIOS

Para la adecuada aplicación y administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto para identificar si se requieren recursos adicionales, ya sean humanos, financieros o bien cambios en los tiempos de ejecución.

Así mismo, esta herramienta servirá para efecto de poder modificar las actividades y los tiempos de ejecución de algunas actividades.

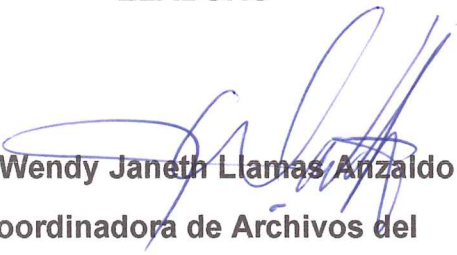
9. RIESGOS

Riesgo	Factores de riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de verificación
Ataque por plagas	Plagas que consumen el papel y cartón	Servicio de fumigación a las áreas que contengan archivos	Reducir la proliferación de plagas y destrucción de los archivos	Reportes de los servicios contratados y realizados en las instalaciones
Deterioro de expedientes por falta de Infraestructura para la conservación de los archivos	Infraestructura física, tecnológica y equipamientos deficientes para la conservación de archivos y atención de las solicitudes	Elaborar requerimiento para solicitar infraestructura física y tecnológica al área correspondiente	Compartir el riesgo	Correo electrónico y evidencia de oficios remitidos.
Sanciones	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Capacitación para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración	Reducir el riesgo	Invitaciones por correo electrónico e informe.
Destrucción de archivos	Desastre natural (terremoto, incendio, inundación, otro)	Realizar respaldos	Rescatar los archivos	Aplicación de medidas correctivas posteriores al siniestro
Falta de suficiencia presupuesta	Que no se otorgue el presupuesto necesario para el correcto funcionamiento de la coordinación de archivos	Trabajar con las herramientas y materiales que se tengan	Reducir la falta de cumplimiento	Solicitud de herramientas y equipo necesario


10. INFORME GENERAL

Se elaborará un informe anual de cumplimiento de las actividades del Archivo del Tribunal al finalizar el 2026 y se publicará en los primeros treinta días del mes de enero del año 2027.

ELABORÓ


Lic. Wendy Janeth Llamas Anzaldo
Coordinadora de Archivos del
Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

APROBÓ


Lic. Candelaria Rentería González
Magistrada Presidenta del
Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

