

# **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos, en la Ley Estatal de Archivo, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los “Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico” emitidos por el Archivo General de la Nación, el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), ha establecido como una de sus prioridades institucionales y eficientes la gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obren en nuestro archivo.

Con fundamento en lo dispuesto en el capítulo 22 y 23, de la Ley de Archivo del esta de Nayarit, ley General de Archivo y en los lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2022, mismo que establece las acciones para el mejorar de manera continua de los servicios documentales del Tribunal.

En cumplimiento a la normativa anteriormente mencionada, el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022”.

### **2. MARCO DE REFERENCIA**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior de Tribunal y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

El artículo 7 Constitucional 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, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2022 del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit tiene como objetivo establecer los programas y actividades necesarias para el manejo eficiente de la información.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivo de este Tribunal es necesario establecer procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas para el adecuado tratamiento de los documentos generados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, está alineado a la normativa federal, así como a la estatal con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en estas y así llevar buenas prácticas en el tratamiento y disposición de los documentos generados por este Tribunal.

El Programa anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantean estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit.

Para atender la organización de archivos en el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit es necesario realizar las siguientes actividades para mejorar el sistema de gestión documental:

- Crear el Sistema Institucional de Archivos
- Fomentar el desarrollo profesional del personal responsable de los archivos de trámite y archivo de concentración.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área.
- 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).
- Evitar acumulación innecesaria.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivo, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del Tribunal y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en leyes y lineamientos.
- Capacitar al personal de tribunal en lo relativo a las obligaciones archivísticas.
- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- Implementar procesos que garanticen una apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del tribunal.
- Aplicar y fomentar técnicas y métodos para el correcto funcionamiento de los archivos del Tribunal.
- Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- Actualiza los instrumentos archivísticos.
- Facilitar los procesos de gestión documental.

## **5. PLANEACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, contempla como prioridad que el Sistema Institucional de Archivos emprenda actividades y acciones que permitan organizar y conservar toda la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde su elaboración hasta su destino final.

## 5.1 ACTIVIDADES

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se requiere la ejecución de las siguientes actividades programadas.

|    | <b>Actividades Planificadas</b>   | <b>Responsable</b>                              |
|----|---|---|
| 1  | Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022   | Encargada de archivo                            |
| 2  | Transferencias Primarias  | Archivo en tramite                              |
| 3  | Elaborar inventarios generales  | Encargada de archivo                            |
| 4  | Elaboración del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental                        | Encargada de archivo                            |
| 5  | Elaborar la Guía Simple de Archivo  | Encargada de archivo                            |
| 6  | Aprobación del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental                         | Grupo Interdisciplinario del Tribunal           |
| 7  | Publicar la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental | Encargada de archivo                            |
| 8  | Elaborar transferencias secundarias   | Encargada de archivo                            |
| 9  | Realizar visitas de revisión a los Archivos de trámite  | Encargada de archivo                            |
| 10 | Bajas documentales  | Encargada de archivo y Grupo Interdisciplinario |
| 11 | Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración   | Encargada de archivo                            |
| 12 | Archivo Histórico (formación del mismo)   | Grupo Interdisciplinario del Tribunal           |
| 13 | Digitalización de expedientes   | Encargada de archivo                            |
| 14 | Sistema Institucional de Archivos   | Encargada de archivo                            |
| 15 | Prestamos de expedientes  | Encargada de archivo                            |
| 16 | Capacitaciones y asesoría a los encargados de archivos en trámite y concentración del tribunal.                             | Encargada de archivo                            |

## 5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES PLANIFICADAS |   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1                        | Elaboración y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022   | ■     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2                        | Transferencias Primarias  |       |         |       | ■     |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3                        | Elaborar inventarios generales  |       |         | ■     |       |      |       |       |        | ■          |         |           |           |
| 4                        | Elaboración del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental                        | ■     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5                        | Elaborar la Guía Simple de Archivo  |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6                        | Aprobación del Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental                         |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7                        | Publicar la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8                        | Elaborar transferencias secundarias   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         | ■         |           |
| 9                        | Realizar visitas de revisión a los Archivos de trámite  |       |         |       | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         | ■         |
| 10                       | Bajas documentales  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | ■         |
| 11                       | Organización de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración   | ■     | ■       | ■     | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         | ■         |
| 12                       | Archivo Histórico (formación del mismo, en caso de ser necesario)   |       |         |       |       |      |       |       |        |            | ■       |           |           |
| 13                       | Digitalización de expedientes   | ■     | ■       | ■     | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         | ■         |
| 14                       | Sistema Institucional de Archivos   |       |         | ■     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 15                       | Prestamos de expedientes  | ■     | ■       | ■     | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         | ■         |
| 16                       | Capacitaciones y asesoría a los encargados de archivos en trámite y concentración.  |       |         | ■     |       | ■    |       |       | ■      |            |         | ■         |           |

## 6. 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.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma p cualquier de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

| <b>Control de Cambios del PADA 2022</b> |                    |               |
|---|--------------------|---------------|
| <b>Fecha:</b>                           |                    |               |
| <b>Nombre y puesto del solicitante:</b> |                    |               |
| <b>Actividad</b>                        | <b>Descripción</b> | <b>Motivo</b> |
|   |                    |               |
|   |                    |               |
|   |                    |               |
|   |                    |               |

## 7. INFORME GENERAL

Se elaborará un informe anual de cumplimiento de las actividades del Archivo del Tribunal al finalizar el 2022 y se publicará en los primeros treinta días del mes de enero de año 2023.