

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NAYARIT
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024
COORDINACION DE ARCHIVOS**

1. INTRODUCCIÓN

El Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), en apego a las obligaciones en este órgano y en 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 obligaciones institucionales y eficientes establecer la gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obren en nuestros archivos.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 22, 23 y 24 de la Ley de Archivo del estado de Nayarit, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2024, por medio de la Coordinación de Archivos; mismo que establece las acciones y plazos para mejorar de manera continua los servicios documentales del Tribunal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el mecanismo que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación de su ejecución para desarrollar y eficientar el Sistema Institucional de Archivos para mejorar el proceso de organización y conservación documental. En el cual se establecen las bases para garantizar la organización, conservación, preservación, acceso y administración de los archivos.

En cumplimiento a la normativa anteriormente mencionada, el Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit (TEEN), presenta el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

3. JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 del Estado de Nayarit (TEEN), en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso; integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

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 Judicial en materia documental, esto mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2024 del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Nayarit a fin de avanzar a una adecuada gestión documental.

4. OBJETIVOS.

a). GENERAL

El objetivo principal del presente Programa Anual de Planeación Archivística es robustecer, optimizar y hacer funcionar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Estatal electoral de Nayarit, lo anterior, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del estado de Nayarit, y demás leyes aplicables, mediante el establecimiento de acciones, programas, actividades, políticas y criterios específicos para la organización de los archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se elabora con la finalidad de orientar las actividades a realizar en materia archivística dentro del Tribunal y dar seguimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

b). ESPECIFICO

- Integrar, mejorar y organizar de manera correcta y bajo los lineamientos aplicables el archivo y procesos archivísticos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- Instituir los mecanismos de gestión documental del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- Garantizar la integridad física de los archivos.
- Establecer las bases para la localización, bajas, guarda y custodia de los archivos del Tribunal Estatal de Nayarit.
- Capacitación en la Coordinación de Archivos y al personal del Tribunal para llevar a cabo los procesos archivísticos.
- Verificar y llevar a cabo las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Integral de Archivos del Tribunal.

5. ACCIONES

Para atender la organización de archivos en el Tribunal Estatal Electoral del Estado 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:

- Reestructurar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal mediante acuerdo del Pleno.
- Realizar las modificaciones correspondientes en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal por cambios de los funcionarios.
- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Realizar de nueva cuenta la solicitud ante los nuevos integrantes del Pleno y titular del Tribunal para la aprobación del “Reglamento Interno de Archivos del Tribunal”
- Elaborar junto con la cooperación de las áreas operativas manual o manuales de las áreas que se ejecuten los procedimientos archivísticos.
- Evaluar y en su caso reestablecer las reglas de operación y calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal.
- Llevar a cabo la inscripción para el año 2024, ante el Registro Nacional de Archivos.

- Llevar a cabo la inscripción del personal responsable de los archivos de trámite, concentración y correspondencia del Tribunal Estatal electoral ante el Registro Nacional de Archivos en caso de existir modificaciones.
- Acondicionar en las instalaciones que ocupa el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, la Coordinación de Archivos con espacios y equipos para la gestión documental y administración de archivos de conformidad con los lineamientos y Leyes aplicables.
- Las áreas deberán analizar si existe nueva información de los documentos que genera cada una de las áreas del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- actualizar el Catalogo de Disposición Documental
- actualizar el inventario de archivo de concentración
- Trabajar de manera conjunta con el Archivo General del estado de Nayarit, así como el Grupo Interdisciplinario para iniciar con las transferencias secundarias que existieran y que hayan cumplido su vigencia documental.
- Realizar en 100% de la digitalización de la documentación de archivo de concentración y exhortar a las áreas operativas para que realicen la digitalización total de sus documentos.
- Supervisar la elaboración de la Guía de Archivo Documental de todas las áreas responsables de archivo de trámite.
- Elaborar criterios y recomendaciones cuando se requiera en materia de organización y conservación de archivos dentro del Tribunal
- Conservar actualizados y debidamente acomodados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- Realizar la valoración documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Buscar celebrar convenios con instituciones educativas y organismos públicos o privados para estar recibiendo constantemente servicios de capacitación en materia de archivos.
- Gestionar cursos, capacitación y visitas guiadas para el titular de la Coordinación de Archivos.
- Brindar asesoría y capacitación cuando se requiera para el personal del Tribunal Estatal Electoral involucrado en la gestión documental.

6. ACTIVIDADES

Para estar en condiciones de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se requiere la ejecución de las actividades por los siguientes servidores:

	Actividades Planificadas	Responsable
1	Realizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico oficial del Tribunal	Coordinadora de Archivos
2	Reestructuración del Sistema Institucional de archivos	Se deberá realizar el nombramiento por Magistrada Presidenta del TEEN
3	Poner a consideración del Pleno y Presidenta de Tribunal el proyecto de "Reglamento Interno de Archivos del Tribunal" para su aprobación y publicación.	Coordinador de Archivos con aprobación del Pleno del TEEN.
4	Realizar las modificaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit por cambios y bajas de funcionarios del TEEN.	Coordinador de Archivos
5	Evaluar y en caso de ser necesario Reestablecer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal.	Coordinador de Archivos con Aprobación del Grupo Interdisciplinario
6	Llevar a cabo las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos
7	Llevar a cabo la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos para el año 2024.	Coordinador de Archivos
8	Llevar a cabo la inscripción del personal responsable de los archivos de trámite, concentración y correspondencia del Tribunal Estatal Electoral ante el Registro Nacional de Archivos, en caso de existir modificaciones.	Coordinador de Archivos
9	Acondicionar en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Archivos en el TEEN con espacios, equipos y material necesario para el funcionamiento y resguardo de los archivos.	Coordinador de Archivos con aprobación de presupuesto por el Pleno del TEEN.
10	Las áreas operativas del Tribunal deberán analizar y revisar si existe nueva información o documentación de los documentos.	Coordinador de Archivo Y responsables de las áreas
11	Supervisar que las áreas operativas elaboren la guía simple de archivo.	Coordinador de Archivo y responsable de archivos de trámite de cada una de las areas operativas.

12	Actualizar el inventario de archivo de concentración.	Coordinador de Archivos.
13	Actualizar y publicar cuadro general de clasificación archivística.	Coordinador de Archivos
14	Actualizar y publicar el Catalogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos.
15	Realizar transferencias secundarias en caso de existir en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coordinador de Archivos y GIA
16	Realizar junto con el área de comunicación, informática y redes el 100% de la digitalización de los expedientes en archivo de concentración y exhortar a las áreas operativas que realicen la digitalización correspondientes de sus áreas.	Coordinador de Archivos, responsable del área de Comunicación, Informática y redes y responsables de las áreas
17	Brindar asesoría y capacitación cuando se requiera para el personal del Tribunal involucrado en la gestión documental.	Coordinador de Archivos
18	Realizar periódicamente la valoración documental para facilitar el control de la permanencia de los documentos y expedientes hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)	Coordinador de Archivo y GIA
19	Conservar actualizados y debidamente organizados y en su espacio correspondiente los archivos y expedientes en sus distintas etapas y/o espacios (tramite, concentración e histórico en su caso)	Coordinador de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
20	Realizar mantenimiento periódico de los equipos tecnológicos para el buen desarrollo de las funciones en torno al archivo	Área de Comunicación, Informática y Redes, con solicitud de Coordinación de Archivos
21	Buscar celebrar convenios con instituciones educativas y organismos públicos o privados para recibir capacitación en materia de archivos para el personal del Tribunal	Titular del Tribunal
22	Gestionar cursos, capacitación y visitas guiadas para la Coordinación de Archivos, para reforzar conocimientos y dar cumplimiento a las leyes aplicables en materia de archivos.	Coordinación de Archivos y Titular del Tribunal
23	Realizar el informe de cumplimiento al final del año	Coordinadora de Archivos

Nota: las anteriores acciones y actividades son de manera enunciativa mas no limitativa.

7. PLANEACION

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el PADA 2024, la Coordinación de Archivos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, para la mejora continua de la aplicación de los procesos archivísticos.

Sin embargo, para que esto sea posible, dichas mejoras deben realizarse en participación con los responsables de las diversas áreas, realizando de manera oportuna la valoración documental que los instrumentos de control y consulta archivístico se encuentren actualizados y para que, a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se promueva la disposición final de la documentación, apeándose en todo momento al marco normativo aplicable.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTIVIDADES PLANIFICADAS												
1 Elaboración y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												
2 Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos												
3 Solicitud recordatoria para aprobación de los nuevos integrantes del Pleno y titular del Tribunal del "Reglamento Interno de Archivos del Tribunal" para su publicación.												
4 Elaboración junto con las áreas operativas de manual o manuales de las áreas en que se ejecuten procedimientos archivísticos, siempre y cuando estas entreguen la información necesaria.												
5 Evaluar y en su caso reestablecer las reglas de operación y calendario de sesiones del GIA												
6 Llevar a cabo la inscripción anual ante el RNA												

Cuando sea necesaria la presente herramienta por alguna causa, se podrá aplicar realizando la modificación correspondiente detallando dicha modificación y se anexara al presente Programa Operativo a fin de ajustar el cronograma para cualquiera de los recursos necesarios y con ello estar en posibilidades de alcanzar los objetivos programados.

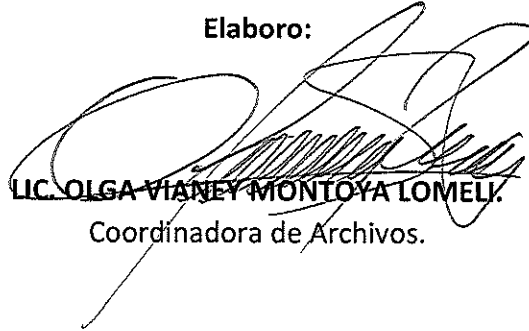
11. RIESGOS

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 equipamiento 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.
No aprobación por parte del pleno o titular del Tribunal o apoyo por parte de las áreas	Necesidad de aprobación de algún acuerdo por parte del pleno o aprobación del titular del TEEN	Enviar oficios manifestando la necesidad del acuerdo así como recordatorios	Reducir riesgo Compartir riesgo	oficios
Destrucción de archivos	Desastre natural (terremoto, incendio, inundación, otro)	Realizar respaldos	Rescatar los archivos	Aplicación de medidas correctivas posteriores al siniestro

12. INFORME GENERAL

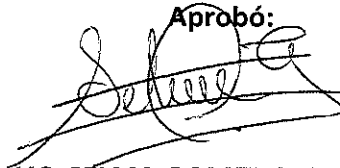
Se elaborará un informe anual de cumplimiento de las actividades del Archivo del Tribunal al finalizar el 2024 y se publicará en los primeros treinta días del mes de enero de año 2025.

Elaboró:



LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI.
Coordinadora de Archivos.

Aprobó:



LIC. SELMA GOMEZ CASTELLON.

**Secretaria de Estudio y Cuenta en funciones de Magistrada Presidenta del Tribunal
Estatual Electoral de Nayarit.**

