



**TRIBUNAL ESTATAL  
— ELECTORAL —  
DE CHIHUAHUA**

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)**

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large stylized 'D', a signature that appears to be 'L. G.', and a signature that appears to be 'Rubén'.*

SIN TEXTO

## CONTENIDO

---

### Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

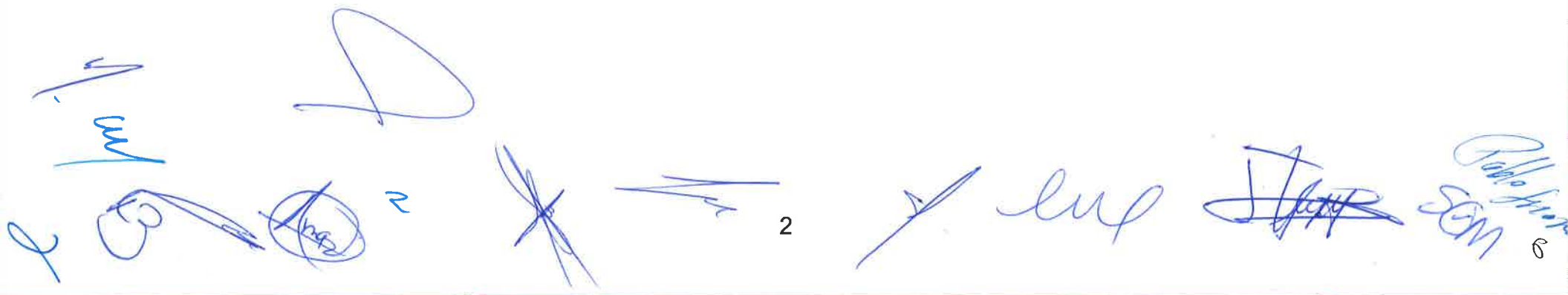
#### I.- Elementos del PADA

1. Marco legal
2. Marco de referencia
3. Justificación
4. Objetivos
5. Planeación
  - 5.1 Metas y actividades

#### 6. Cronograma de actividades

#### 7. Gestión de Riesgos

- 7.1. Identificación, análisis y control de riesgos



**SIN TEXTO**

## 1. Marco Legal

En materia de planeación archivística, de los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se advierten los aspectos relativos a la planeación en materia archivística, determinando que, aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos<sup>1</sup> deben elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; y de igual forma, que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos procedimientos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

<sup>1</sup> En términos de los artículos 20 y 21 de la LGA, se define a este sistema como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

SIN TEXTO

Adicionalmente, el artículo 42 de la Ley General de Archivos y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, señalan que el referido programa deberá establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

Por otro lado, la LGA, determina en su artículo 28 fracción III, que el área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones elaborar y someter a consideración de la persona titular o a quien este designe el PADA.

Por su parte, el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral, en su artículo 36, establece que el archivo institucional se integrará con las secciones siguientes:

- I. Jurisdiccional
- II. Administrativo
- III. Histórico

En ese sentido, tenemos que el artículo 37 del referido reglamento, determina que la sección jurisdiccional e histórica, estarán a cargo de la persona que sea titular de la Secretaría General y la sección administrativa estará a cargo de quien ocupe la titularidad de la Coordinación Administrativa.

SIN TEXTA



De lo anterior, es posible advertir la colaboración y el trabajo en equipo de las áreas de la institución para el establecimiento de las actividades a realizar a fin de lograr avances en materia de archivos al interior del Tribunal.

## 2. Marco de referencia

A efecto de dar cumplimiento a las normas general y local, con el objeto de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de este órgano jurisdiccional, es importante sumar esfuerzos internos para el mejoramiento, instrumentación y protección de los archivos generados.

Derivado de las altas cargas en las labores realizadas con motivo del pasado proceso electoral local, quedaron pendientes algunas actividades del año 2024, como la captura del Sistema Institucional de Registro de Cuadernillos, cuya función es facilitar la localización y revisión digital de éstos, por lo que, con la finalidad de contar con un sistema de archivos funcional debe realizarse la captura y registro de los cuadernillos generados durante el año próximo pasado.

Por otro lado, de una revisión efectuada a los instrumentos de control archivístico, se advierte que es necesaria la actualización de nuestros formatos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, específicamente respecto a la homologación de las claves, para posteriormente sean revisados

**SIN TEXTO**

y validados por el grupo interdisciplinario del Tribunal Estatal Electoral y en su momento, por la autoridad en materia de archivos del Estado de Chihuahua.

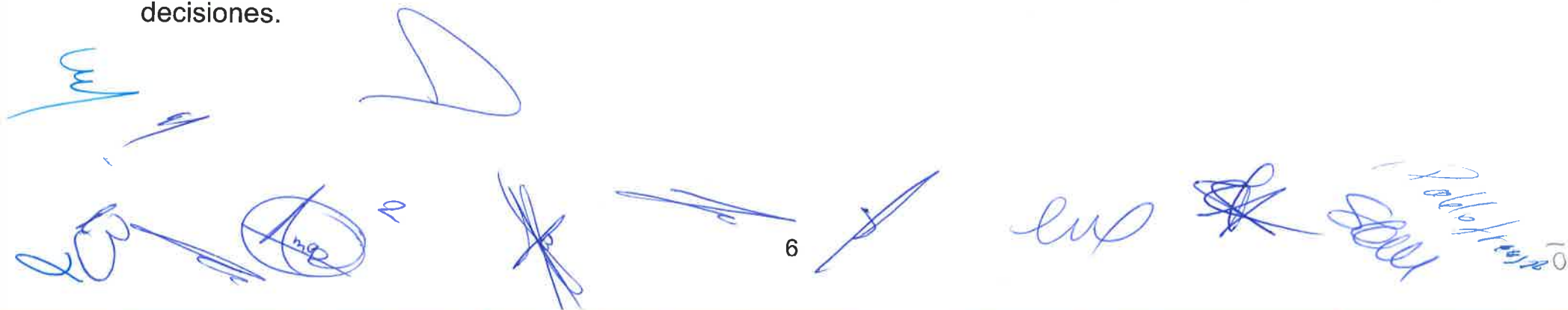
Finalmente, resulta de relevante importancia dar el continuo mantenimiento respecto a la fumigación y limpieza a la bodega que resguarda los expedientes, con el objetivo de prevenir la aparición de plagas y contrarrestar la presencia de polvo y partículas que puedan dañarlos.

### 3. Justificación

Considerando que, los sujetos obligados en materia archivística deben establecer la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, así como sus Sistemas Institucionales, el presente PADA para este 2025, contempla las actividades necesarias para atender las obligaciones elementales en materia de archivos.

Con la finalidad de contar con instrumentos de consulta confiables y completos, se vuelve necesario actualizarlos y aprobarlos.

Adicionalmente, se considera prudente continuar con la capacitación al interior del grupo interdisciplinario ya que contar con integrantes con conocimientos en la materia resulta indispensable para la toma de decisiones.



6

**SIN TEXTO**

Además, la realización de las fumigaciones y limpieza del inmueble que resguarda los archivos, nos permitirá acceder con seguridad e higiene a los expedientes.

Con lo anterior, estaremos en condiciones además de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad de la materia, de contar con elementos que permitan el acceso a la información de manera segura y en consecuencia de realizar nuestras funciones y atribuciones de manera eficaz.

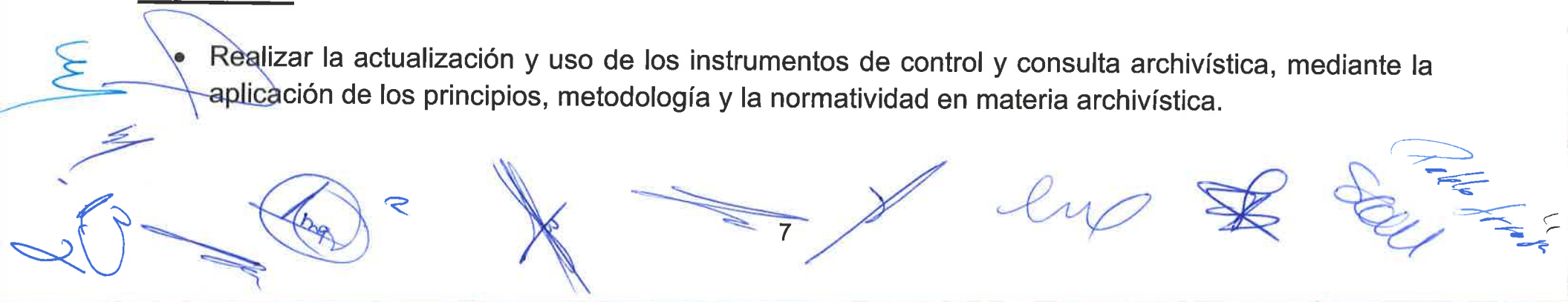
#### **4. Objetivos**

##### **General**

Cumplir con lo establecido en la normatividad de la materia, con los objetivos de organizar, resguardar y conservar nuestros archivos; a fin de contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y, en consecuencia, cumplir nuestras funciones y atribuciones institucionales de manera eficaz, eficiente y oportuna.

##### **Específicos**

- Realizar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, mediante la aplicación de los principios, metodología y la normatividad en materia archivística.



SIW TEXIG

- Dar continuidad en la implementación de la capacitación al personal encargado del Sistema Institucional de Archivos, y al grupo interdisciplinario, para fomentar una cultura archivística al interior del órgano jurisdiccional.
- Refrendar nuestro registro en el Registro Nacional de Archivos.
- Continuar con la limpieza y fumigación en la bodega que resguarda los expedientes.

## 5. Planeación

El archivo institucional de este Tribunal se conforma con los documentos de archivo jurisdiccionales, razón por la que se busca elaborar y homologar los instrumentos archivísticos que sirven como soporte documental de las actividades de este Tribunal con el fin de que la documentación fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

De acuerdo con lo anterior, y para llevar a cabo los objetivos planeados, se establecen las estrategias siguientes:

- Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- General el Catálogo de disposición documental
- Generar la Guía simple de archivo.
- Capacitación y asesoría en materia archivística.
- Refrendar nuestro registro en el Registro Nacional de Archivos.

SINTEC  
SINTEC



- Continuar con la limpieza y fumigación de manera periódica.

## 5.1 Metas y Actividades

Objetivo/Meta	Áreas involucradas	Estrategias y actividades
<b>Generación de fichas técnicas de valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Áreas operativas</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> <li>• Coordinación Administrativa</li> <li>• Coordinación de Sistemas</li> </ul>	<p>1. La Unidad de Archivos elaborará con la colaboración de las áreas operativas las fichas de valoración documental, realizando reuniones y entrevistas con cada área atendiendo a los tiempos disponibles a fin de que las fichas sean acordes con las actividades y funciones de las áreas.</p> <p>Una vez que las áreas aprueben el contenido de sus fichas de valoración, se pondrán a disposición del grupo interdisciplinario, para su revisión y análisis.</p> <p>2. Las fichas de valoración documental deberán ser revisadas y en su caso modificadas por el grupo interdisciplinario, ya que este grupo está compuesto por las áreas que poseen la información y conocen su generación y el contexto en el cual se produce la misma.</p>
<b>Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	<p>1. Una vez aprobadas las fichas de valoración documental por el Grupo Interdisciplinario, la Unidad de Archivos procederá a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>2. Se llevarán a cabo las reuniones que sean necesarias con cada una de las áreas ajustándose a los tiempos en que se encuentren disponibles, para que estas opinen, revisen y validen el proyecto previo a ser sometido al grupo interdisciplinario para que posteriormente, éste a través de sus integrantes revise y observe el proyecto y en su caso, apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>
<b>Generar el Catálogo de Disposición Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> </ul>	<p>1.- Establecer reuniones con las áreas a fin de la Unidad de Archivos cuente con la información y demás elementos y se encuentre en</p>

SIN TEXID

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	condiciones de elaborar el Catálogo de Disposición Documental siendo validada por las áreas la información vertida para que posteriormente, el Grupo Interdisciplinario analice el proyecto que se elabore a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
<b>Generar la Guía simple de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Grupo interdisciplinario</li> </ul>	1.- Establecer reuniones con las áreas a fin de la Unidad de Archivos cuente con la información y demás elementos y se encuentre en condiciones de elaborar la Guía simple de Archivos siendo validada por las áreas la información vertida para que posteriormente, el Grupo Interdisciplinario analice el proyecto que se elabore a fin de que sea aprobado y publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Unidad de Archivos</li> <li>• Coordinación de capacitación</li> </ul>	1.- Solicitar a instituciones públicas especializadas en la materia, cursos y talleres de capacitación para el personal o bien, buscar capacitación en línea que cumpla el objetivo planteado. Los cursos serán tomados por el personal de grupo interdisciplinario atendiendo a los tiempos y a las cargas de trabajo.
<b>Continuidad en la limpieza y fumigación del inmueble ubicado en Abasolo y Salazar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Administrativa</li> </ul>	Instruir la cuadrilla de limpieza y fumigación al inmueble ubicado en Abasolo y Salazar.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large stylized signature, a circular stamp with initials, and several other scribbles and names.

**SIN TEXTO**

## 6. Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025													
Actividad		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Generación de fichas técnicas de valoración documental 2024.												
2	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024.												
3	Generar el Catálogo de disposición Documental.												
4	Generar Guía simple de archivo 2024.												
5	Capacitación												
6	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos.												
7	Actualización del Sistema Institucional de Registro de Cuadernillos 2024												
8	Fumigación del inmueble que resguarda los archivos												
9	Reunión de Integrantes del Grupo Interdisciplinario para que las áreas integrantes entreguen propuestas para proponer a la Presidencia y a la Coordinación Administrativa, sean consideradas en el anteproyecto de presupuesto del año siguiente.												

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right.

SIN TEXID

## 7. Gestión de Riesgos

### Identificación de riesgos, Análisis de riesgos y Control de riesgos

La planificación de riesgos permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento 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 2025, del Tribunal Estatal Electoral, por lo que a continuación se identifican los factores de riesgo y las posibles causas de desviación del plan y las acciones para su control.

#### FORTALEZAS:

- Contamos con personal de apoyo joven con iniciativa.
- Existe alto interés de las áreas en organizar sus archivos y conservarlos.
- Disposición institucional en apoyar en mejorar la infraestructura del área de archivos.
- Existe interés institucional en cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Hay avance en la construcción de inventarios y en la digitalización de los expedientes jurisdiccionales, lo que facilita su revisión y actualización y en consecuencia la consecución de los objetivos.



**SIN TEXTO**



## OPORTUNIDADES

- Es posible conseguir capacitación para las personas integrantes del grupo interdisciplinario, así como para el personal que apoya en la Secretaría General ya que se cuenta con buena relación institucional con autoridades especializadas en la materia.
- Aunado a lo anterior, el internet y la tecnología facilitan la capacitación a distancia ya que existen plataformas de capacitación en la materia que son gratuitas.
- Contar con una oficialía de partes en buen funcionamiento facilitará las funciones institucionales.

## DEBILIDADES:

- Espacios reducidos para operar la revisión y reorganización de los archivos.
- No existen procesos establecidos de carácter sustancial.
- Las áreas productoras de documentos requieren orientación frecuente en el manejo de los documentos al no existir procesos establecidos.
- Escaso personal ya que la estructura del personal es reducida, por lo que una sola persona realiza diversas funciones.

SIN TEX

## AMENAZAS

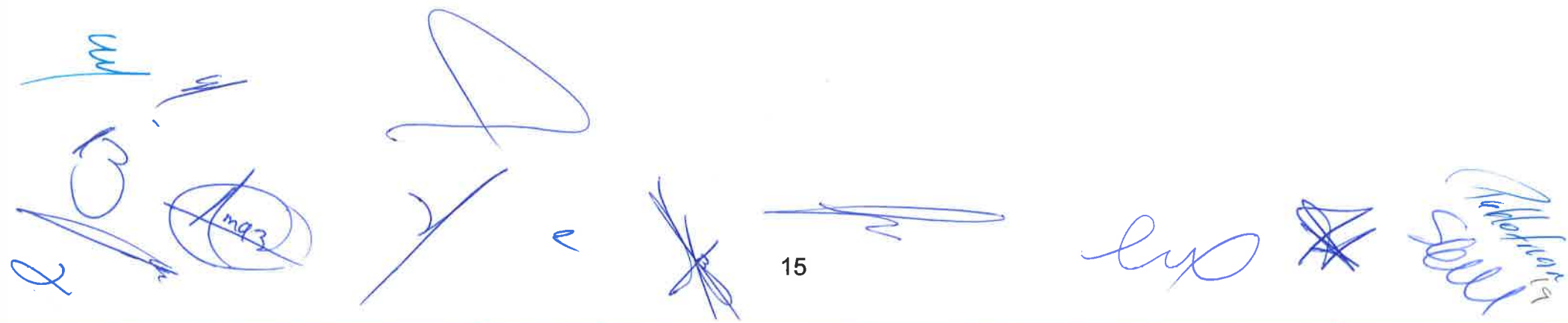
- La organización de los archivos continúa siendo una tarea adicional para las áreas involucradas, ya que la carga jurisdiccional depende de la ciudadanía por lo que no se puede conocer con exactitud el tiempo disponible con el que contarán para la organización y revisión de los archivos.
- La inminente elección de Jueces y Magistrados a nivel local pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados, toda vez que de darse la reforma local en ese ámbito y por tratarse de un proceso novedoso, las cargas de trabajo aumentarán enfocándose en lo referente a dicho proceso electivo, en donde las áreas incluidas la unidad de archivo enfocarán sus actividades en sacar adelante las nuevas atribuciones institucionales.
- Derivado del escaso número de personal éste realiza actividades diversas, las cuales por encontrarnos ante un proceso electivo novedoso serán enfocadas principalmente a sacar adelante el proceso electivo de Jueces y Magistrados.

**Control de Riesgos:** las actividades establecidas en los numerales 5, 7 y 9 del cronograma, al tratarse de actividades que pueden realizarse en diversas fechas y/o de avance cotidiano pueden ampliarse o bien extenderse al año siguiente, de tal manera que puedan atenderse reflejando un avance sin necesidad de que tengan que dejarse de lado en su totalidad pero que permitan atender otras actividades sustanciales

**SINTEL**

y atribuciones institucionales que pongan en riesgo el cumplimiento del PADA establecido para este año 2025.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 26, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Pleno mediante acuerdo de fecha \_\_\_ de enero de 2025, aprobó el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2025, el cual se publica en el portal electrónico del Tribunal Estatal Electoral.



15

**SIN TEXTO**

**Plan de Trabajo y calendario de visitas a las áreas para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental e integración del Catálogo de Disposición Documental para elaboración de documentos de Control de Archivos.**

De acuerdo a lo ordenado en el artículo 51 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua, la persona responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formación del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y, fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el **proceso de elaboración** de los del **catálogo de disposición documental** deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento y la información y,
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

Con motivo de lo anterior, atendiendo a las fechas que adelante se describen, la titular de la unidad de archivos acudirá con cada unidad administrativa con los elementos y herramientas necesarios para elaborar en conjunto las fichas técnicas de valoración documental e integrará los documentos de control archivístico con base en la información proporcionada por las áreas.

20  
F. J. J. J.  
García

2

**SIN TEXTO**



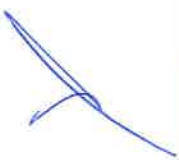


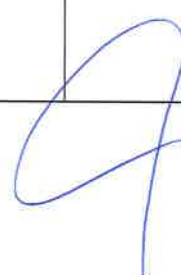

Una vez elaboradas las referidas fichas técnicas e integrados los documentos de control archivístico, estos se circularán a quienes integran el grupo interdisciplinario a fin de que realicen observaciones ya sean de manera personal o vía correo electrónico, para que posteriormente, la titular de la Unidad de Archivos, una vez impactados los cambios, proceda a convocar a sesión del Grupo Interdisciplinario a fin de resolver sobre su aprobación.

21  
*Alfonso*  
*Salle*  


Calendario de reuniones y entrevistas con cada área con la finalidad de allegarse de información para efecto de elaborar las fichas técnicas de valoración documental:

FEBRERO 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
3 Unidad de Género	4 Unidad de Género	5 Secretaría General	6 Secretaría General	7	-	-
10 Unidad de Imagen Institucional	11 Unidad de Imagen Institucional	12 Coordinación de Capacitación	13 Coordinación de Capacitación Unidad de Transparencia	14 Unidad de Transparencia	-	-
17	18 Coordinación de Investigación	19 Coordinación de Investigación	20 Coordinación de Sistemas	21 Coordinación de Sistemas	-	-
22	22 Coordinación Administrativa	23 Coordinación Administrativa	24 Comité Editorial Difusión de la Cultura Democrática	25 Comité Editorial Difusión de la Cultura Democrática	-	-
27	28 Órgano Interno de Control					

*lyp*  
  
  


**SIN TEXTO**

MARZO 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
-	-	1 Órgano Interno de Control	2	3	-	-
6	7 Coordinación Administrativa	8	9 Unidad de Comunicación Social	10 Unidad de Comunicación Social	-	-
13	14	15	16	17	-	-
18	19	20	21	22	-	-
25	26	27	28	29	-	-

EL PRESENTE CALENDARIO DE REUNIONES Y VISITAS FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, MEDIANTE ACTA DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature that looks like 'J' and another signature below it.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that looks like 'A' and several other initials and signatures below it.*

**SIN TEXTO**

*Adriana Villalón Holguín*  
*23*  
*Sau*  
*\**

Chihuahua, Chihuahua, a 15 de enero de 2025

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario:**

**Presente**

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, llevada a cabo el 12 de diciembre del año 2024, esta Unidad de Archivos, informa lo siguiente:

Mediante oficio En fecha 15 de enero de 2025, fue entregada una impresión del informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, debidamente actualizado con fecha de corte 31 de diciembre de 2024, a la Presidencia del Tribunal, a fin de que se encuentre en posibilidad de presentarlo al Pleno de este órgano jurisdiccional.

Con motivo de lo anterior, se adjunta acuse de entrega del referido informe y se informa lo anterior, para los efectos conducentes.

*Adriana Villalón Holguín*  
**Adriana Villalón Holguín**  
**Titular de la Unidad de Archivo**

**TEE**  
**TRIBUNAL ESTATAL  
ELECTORAL  
DE CHIHUAHUA**  
**ARCHIVO**

*lpo*  
*\**  
*\**

*2*  
*\**  
*mp*  
*mp*  
*2*

**SIN TEXTO**

*Pleno febrero 24*  
*Soru*

# ACUSE

Chihuahua, Chihuahua, a 15 de enero de 2025

**Mgdo. Hugo Molina Martínez**  
**Presidente del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua**

## Presente

En seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, llevada a cabo el 12 de diciembre del año 2024, hago entrega del informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, a efecto de hacerlo de su conocimiento y de que, por su conducto, sea presentado al Pleno de este órgano Jurisdiccional.

Para lo anterior, adjunto impresión del informe referido, así como copia simple del acta de la sesión del grupo interdisciplinario.

Agradezco sus atenciones y quedo atenta ante cualquier observación o cambio.

  
**Adriana Villalón Helguín**  
Titular de la Unidad de Archivo

  
**TRIBUNAL ESTATAL  
ELECTORAL  
DE CHIHUAHUA**  
**ARCHIVO**

  
**TRIBUNAL ESTATAL  
ELECTORAL  
DE CHIHUAHUA**  
15 Enero 2025 HM

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

ARCHIVO

DE CHIL-  
E S L  
TRIBUNAL



**SIN TEXTO**