

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de del Tribunal Electoral de Quintana Roo (TEQROO) en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución de los fines legales dispuestos en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y vigente a partir del 15 de junio de 2019.

Cabe precisar que el presente Programa Anual se realiza en función de lo dispuesto en los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III, de la mencionada Ley General de Archivos, los cuales disponen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deben elaborar un programa anual el cual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles así como incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Del mismo modo, al tenor de lo dispuesto en la ley de la materia, este programa debe ser sometido a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe y ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado.

En este sentido, el presente Programa Anual representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del Tribunal.

Además de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de archivo, este programa propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y promueve una adecuada rendición de cuentas y transparencia de la función institucional.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

JUSTIFICACIÓN

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

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 está alineado con las acciones que el Archivo General del Estado de Quintana Roo ha venido realizando cotidianamente como órgano garante en materia de archivo en el Estado de Quintana Roo. Se pondera el trabajo del Archivo General de salvaguardar la memoria histórica que se encuentra en los acervos documentales de los sujetos obligados, así como de impulsar y promover la organización y conservación de los archivos públicos con la finalidad de garantizar el acceso a la información.

OBJETIVOS

Generales:

- ❖ Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal
- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y normativa de archivos vigente, dentro del Tribunal..

Específicos:

- ❖ Cumplir con la normatividad vigente establecida en leyes y lineamientos.

- ❖ Capacitar y asesorar al personal del 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 etapas de trámite, concentración e histórico, en su caso.
- ❖ Emitir y Actualizar cotidianamente los instrumentos archivísticos
- ❖ Facilitar los procesos de gestión documental.

PLANEACIÓN

La Coordinación de Archivos, de acuerdo con sus atribuciones, establecerá las siguientes actividades para poder cumplir los objetivos planteados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

No	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, debe elaborarse el programa anual y publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Someter a consideración de la titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para su aprobación, en su caso.													Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, debe elaborarse el programa anual y publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
3	Elaboración de													Conforme a lo

	los instrumentos de consulta y control archivístico (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).										establecido en los artículos 13 y 14 de la ley General de Archivos, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta de que se trata.
4	Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).										Esta actividad dependerá de la disponibilidad de atención y respuesta del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
5	Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.										Esta actividad dependerá de la disponibilidad de atención y respuesta del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
6	Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico										Esta actividad dependerá de la disponibilidad de atención y respuesta del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
7	Publicación de los instrumentos										Esta actividad dependerá de la

	archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.												disponibilidad de atención y respuesta del Archivo General del Estado de Quintana Roo.
8	Elaboración de reglamentos, manuales y lineamientos en materia documental y archivística del Tribunal Electoral de Quintana Roo.												La elaboración de esta normativa interna tiene como finalidad el facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos. Deben estar armonizadas con la Ley General de Archivos y la normativa local en la materia.
9	Entrega de reglamentos, manuales y lineamientos en materia documental y archivística al Pleno del Tribunal, para su aprobación, en su caso.												Esta actividad dependerá de la disponibilidad de atención y respuesta del Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
10	Sistematizar las transferencias primarias.												Conforme a la Ley General de Archivos, esta actividad es permanente.
11	Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.												Conforme a la Ley General de Archivos, esta actividad es permanente, dependiendo de las transferencias primarias que se realicen al archivo de concentración, de ahí que se requiera una actualización constante.
12	Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.												Las bajas documentales se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas del Tribunal.

13	Limpieza y eliminación de la documentación de baja sin valor documental.													Esta actividad se realiza a lo largo del año derivado de las bajas documentales, es decir, de documentos sin valor histórico.
14	Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas y jurisdiccionales													Esta actividad se divide a lo largo del año en trimestres, con el total de las áreas del Tribunal.
15	Coadyuvar con la Unidad de Capacitación e Investigación en los cursos de capacitación al personal del Tribunal.													Conforme a lo establecido en el Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la mencionada Ley General.
16	Asesorías al personal del Tribunal.													Esta actividad dependerá de las solicitudes de asesoría que requiera el personal del Tribunal.
17	Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2021 con la participación de las áreas administrativas													Esta actividad se hace necesaria, dado que los instrumentos de control y consulta archivístico deben estar actualizados y disponibles (Art. 13 de la ley general de Archivos)
18	Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico													Esta actividad se hace necesaria, dado que los instrumentos de control y consulta archivístico deben estar actualizados

															y disponibles (Art. 13 de la ley general de Archivos)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	2. Equipo de Computo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos
2. Someter a consideración del Pleno el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, para su aprobación, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Pleno del Tribunal
3. Elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de investigación • Colaboración de las distintas áreas y unidades del Tribunal para la conformación de los instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
4. Entrega de los instrumentos de consulta y control archivístico 2020 al Archivo General del Estado para su revisión y validación. (Fichas de valoración, Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos).	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de valoración • Cuadro General de Clasificación archivística • Catálogo de Disposición Documental • Guía Simple de Archivos • CD 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Archivo General del Estado
5. Solventación de observaciones hechas por el Archivo General a los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos • Solventar correctamente las observaciones realizadas por el Archivo General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal
6. Solicitar al Comité de Transparencia la aprobación de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación mediante memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Comité de Transparencia
7. Publicación de los instrumentos archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario y contraseña para acceder a la Plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos
8. Elaboración de reglamentos, manuales y lineamientos en	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de archivos

materia documental y archivística del Tribunal Electoral de Quintana Roo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de investigación • Apoyo de las áreas y unidades del Tribunal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Legislación y Jurisprudencia • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
9. Entrega de reglamentos, manuales y lineamientos en materia documental y archivística al Pleno del Tribunal, para su aprobación, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los proyectos de reglamentos, manuales y lineamientos en materia documental y archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Pleno del tribunal
10. Sistematizar las transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite. • Correcta organización archivística (lógica y cronológica). • Formato de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.
11. Organización e inventariado de la documentación del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón especiales. • Anaqueles. • Equipo de cómputo e impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Auxiliar Administrativo
12. Sistematizar bajas de documentación sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta identificación de material que procede a baja (carencia de valores documentales). • Formato de baja documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal
13. Limpieza y eliminación de la documentación de baja sin valor documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaca grapas • Trituradora • Cajas de cartón • Guantes • Cubre bocas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Auxiliar Administrativo
14. Visitas de revisión de la organización documental a las áreas administrativas y jurisdiccionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo de las áreas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal • Auxiliar Administrativo
15. Coadyuvar con la Unidad de Capacitación e Investigación en los cursos de capacitación al personal del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de espacio en agenda. • Presentación del curso. • Equipo de cómputo y proyección. • Normatividad vigente en materia de Archivos. • Leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Unidad de Capacitación e Investigación
16. Asesorías al personal del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría • Equipo de cómputo. • Lineamientos de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Unidad de Capacitación e Investigación
17. Actualización de las fichas de valoración para el ejercicio 2021 con la participación de las áreas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ficha de valoración por parte de los responsables de Archivo de Trámite. • Asesoría a los responsables de Archivo de Trámite, en caso de ser necesario. • Ficha de valoración. • Equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal

18. Integración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar las fichas de valoración. • Contar con los formatos de los instrumentos archivísticos. • Equipo de cómputo. • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Secretaría General de Acuerdos • Unidad de Legislación y Jurisprudencia • Áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal
--	--	---

INFORME GENERAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se deberá elaborar un informe anual en el que se detalle el cumplimiento del programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de las actividades correspondientes.

MODIFICACIONES AL PROGRAMA

Cuando por la naturaleza de las atribuciones del tribunal, se requiera realizar modificaciones a las actividades establecidas en este programa anual, ya sea para identificar si se requieren recursos adicionales, sean humanos, técnicos, financieros o cambios en los tiempos de ejecución, tales modificaciones se ajustaran a las solicitadas durante la realización de las actividades que las requieran, previa aprobación del titular del sujeto obligado o de quien este designe para tales efectos.

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

Secretario General de Acuerdos
 Titular de la Unidad de Transparencia
 Jefe de la Unidad de Legislación y Jurisprudencia
 Responsables del Archivo de Trámite de las áreas administrativas del Tribunal
 Responsable del Archivo de Concentración e histórico, en su caso.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO VALIDADO POR LA TITULAR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA, EN FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.