
PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PROGRAMA ANUAL 2024



CONTENIDO

Presentación

1. Marco de Referencia

2. Justificación

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específicos

4. Planeación

4.1 Entregables

4.2 Alcance

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos Humanos

4.3.2 Recursos Materiales

5. Programación

5.1 Cronograma de Actividades

6. Programa anual

7. Evaluación

7.1 Relación de comunicación

7.2 Control de cambios

8. Administración de riesgos

8.1 Detención de riesgos

8.2 Control de riesgos

Marco Normativo

Presentación

El plan estratégico contempla acciones institucionales para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24,25 y fracción III del artículo 28 de la Ley General de Archivos, 22,23 y fracción III del artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Área Coordinadora de Archivos, elabora y somete a consideración del titular del sujeto obligado Tribunal Electoral del Estado de Jalisco el Plan Estratégico en Materia de Archivos y su Programa Anual 2024.

1. Marco de Referencia

El Tribunal Electoral tiene como labor esencial; la impartición de justicia en materia electoral, de participación social, la protección de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos y aquellos otros que por disposición de la ley son de su competencia.

Así como también, resuelve impugnaciones en el marco de los procesos electorales para las elecciones de gobernador, diputados electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, y los ayuntamientos de los 125 municipios que integran el Estado de Jalisco.

Por otra parte, el Tribunal Electoral, es el responsable de resolver las impugnaciones presentadas en contra de actos que se suscitan al interior de las estructuras de agrupaciones políticas y partidos de tal calidad en el Estado de

Jalisco. También determina e impone sanciones en materia electoral al resolver los procedimientos especiales sancionadores.

En consecuencia, en el ámbito de su función, este Tribunal genera documentación primordialmente de carácter jurisdiccional, concentrada en expedientes que relatan el proceso llevado a cabo en los diferentes medios de impugnación. Estos expedientes se integran de manera organizada y clasificada de acuerdo a su denominación.

2. Justificación

El Plan Estratégico en Materia de Archivos, reúne los procesos, procedimientos y las actividades encaminadas al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco; el cual está integrado por todos los expedientes de carácter jurisdiccional y administrativo, producidos y recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, que se encuentran en su posesión y están resguardados para su disposición y consulta.

Para ello, mediante la ejecución del Plan Estratégico en materia de archivos, así como su programa anual, inserto en el mismo documento, se permitirá conseguir el óptimo funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Jurisdiccional.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Implementar procesos y procedimientos idóneos para el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral; garantizando la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los expedientes, con base en la normatividad archivística vigente.

3.2 Objetivos Específicos

1. Ejecutar la correcta organización de los archivos de trámite de las áreas operativas, con el propósito de promover el ciclo documental.
2. Contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos actualizados.
3. Atender las transferencias primarias de las áreas productoras de la documentación.
4. Crear documentación interna en materia de archivo.
5. Prever acciones para la conservación documental.
6. Promover la valoración documental en el archivo de concentración.

4. Planeación

Este plan anual está estructurado para que los objetivos fijados tengan impacto y puedan ser observables en un determinado tiempo como se describe a continuación:

Corto plazo: *Objetivos 1 y 2.* De la identificación, organización, registro y clasificación de los archivos de trámite, conforme con los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.

Objetivo 3. Conforme las áreas productoras de la documentación informen de las transferencias primarias, programar en forma ordenada el proceso de valoración y disposición documental que se requiera.

Objetivo 4. Crear documentación interna que permita establecer bases idóneas para la operación efectiva del Sistema Institucional de archivos.

Mediano Plazo: *Objetivo 5.* Prever acciones para la conservación documental, que permita una adecuada organización y ubicación de los expedientes.

Largo plazo: Objetivo 6. Con la identificación de las vigencias documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos y expedientes, se generará la optimización de los tiempos de resguardo y la posibilidad de baja documental.

4.1 Entregables

Para lograr cumplir satisfactoriamente con el plan estratégico se fijaron 6 objetivos, considerando en cada uno de ellos; las acciones a realizar, determinando el área responsable de su ejecución, y con la utilización de los medios o herramientas denominados entregables, que en su conjunto, coadyuvarán a registrar o reportar la tarea finalizada.

| Objetivos | Actividad | Entregables | Responsable |
|---|--|--|---|
| 1. Ejecutar la correcta organización de los archivos de las áreas operativas, con el propósito de promover el ciclo documental. | <p>Visitas a las áreas productoras de documentación.</p> <p>Solicitar información a los responsables de los archivos de trámite y concentración.</p> <p>Entrevistas realizadas para la recolección de información.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por Expedientes. • Ficha técnica de valoración documental. | <p>Archivo de trámite, concentración y Área Coordinadora de Archivos.</p> |

| Objetivos | Actividad | Entregables | Responsable |
|---|--|--|--|
| 2. Contar con Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos actualizados. | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, relativo a las series documentales con sus respectivas fichas técnicas de valoración documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Guía Archivística Documental. | Archivo de trámite y Grupo Interdisciplinario. |
| 3. Atender las transferencias primarias de las áreas productoras de la documentación. | Preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que serán objeto de transferencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de transferencia primaria. • Bitácora de transferencias primarias. | Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. |
| 4. Crear documentación interna que permita establecer bases idóneas para la operación efectiva del Sistema Institucional de archivos. | <p>Elaborar documentos bases para la gestión y administración documental.</p> <p>Reunirse el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de reuniones. • Registro de acuerdos y actas. | Grupo Interdisciplinario. |
| 5. Prever acciones para la conservación documental. | Verificar las condiciones materiales de acuerdo con las necesidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados, oficios, etc. | Área Coordinadora de Archivos. |
| 6. Promover la valoración documental en el archivo de concentración, que permita determinar la conservación permanente | Analizar el catálogo de disposición documental y seleccionar los expedientes para baja documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por expedientes. • Inventarios de baja documental. | Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. |

| Objetivos | Actividad | Entregables | Responsable |
|---------------------------------------|---|---|-------------|
| o baja documental de los expedientes. | Recepción y atención de solicitudes de baja documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Técnica de Valoración para Baja documental. • Dictamen de Baja Documental. • Acta de Baja Documental. | |

4.2 Alcance

El plan estratégico y su programa anual, son de aplicación para el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, que intervienen y conforman el Sistema Institucional de Archivos, requiriéndoles una adecuada y eficiente gestión documental tanto en lo individual como en lo colectivo.

4.3 Recursos

La distribución de los recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace su entrega de acuerdo a los insumos, recursos humanos y recursos materiales disponibles.

4.3.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos destinados para la operación de los archivos de trámite son asignados por las áreas operativas; un servidor público por cada una de ellas, respecto al archivo de concentración se dispone de un servidor público, y de un auxiliar de archivo, ambos adscritos a la oficialía de partes del Tribunal Electoral.

4.3.2 Recursos Materiales

Son los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, consistentes en: Equipo de cómputo, escáner, internet, muebles de oficina, estantería, material de papelería, etc.

5. Programación

Para la consecución de cada objetivo, se establecerá una programación para cada actividad a realizar.

5.1. Cronograma de actividades

| Actividad | | 2024 | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Visitas a las áreas productoras de documentación. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Promover las transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborar documentos bases para la gestión y administración documental. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Prever acciones para la conservación documental. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Recepción y atención de solicitudes de baja documental. | | | | | | | | | | | | |

6. Programa Anual

El programa anual está orientado en la aplicación de los diferentes programas, que se detallan de la siguiente manera:

- Programa de organización,
- Programa de capacitación en gestión documental y,
- Programa en administración de archivos.

Programa de organización

| Nombre del programa: | Programa de Organización de Archivos | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|------------------|------------------------|
| Objetivo del programa: | Ejecutar la correcta organización de manera homogénea de los archivos de documentación de las áreas operativas, con el propósito de promover el ciclo documental. | | | |
| Descripción del programa: | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los documentos de manera eficiente, para que se logre su identificación y ubicación. • Clasificación de los documentos por niveles de sección, serie y subserie identificados por una clave alfanumérica en razón de la función o actividad que las originaron. | | | |
| Áreas involucradas: | Archivo de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos. | | | |
| Fecha de inicio: | 2 de enero de 2024 | | | |
| Fecha de término: | 31 de diciembre de 2024 | | | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | | DOCUMENTOS |
| | | Mes | Tiempo requerido | |
| 1 | Visitas a las áreas productoras de documentación. | Marzo | 3 días | Calendario de visitas. |
| | | Agosto | 2 días | |
| | | Noviembre | 1 día | |

| | | | | |
|---|---|-----------|--------|--|
| 2 | Entrevistas realizadas para el levantamiento de información, aplicando la metodología de recolección de datos, desarrolladas en un entorno abierto, flexible y directo. | Marzo | 3 días | Instrumentos de Control y Consulta Archivística. |
| | | Agosto | 2 días | |
| | | Noviembre | 1 día | |

Programa de Capacitación en Gestión Documental

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Nombre del programa: | Programa de Capacitación en Gestión Documental | |
| Objetivo del programa: | Compartir conocimientos con todas las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos. | |
| Descripción del programa: | <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría y resolver las dudas que expongan las áreas o unidades administrativas. | |
| Áreas involucradas: | Áreas o unidades administrativas y Área Coordinadora de Archivos. | |
| Fecha de inicio: | 2 de enero de 2024 | |
| Fecha de término: | 30 de noviembre de 2024 | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | DOCUMENTOS |
| 1 | Participación en asesorías, sesiones informativas, etc., | Material de apoyo como instructivos, guías, etc. |

Programa de Administración de Archivos

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del programa: | Programa de Administración de Archivos |
| Objetivo del programa: | El programa de administración de archivos, contempla las etapas de un procedimiento común administrativo, las cuales se desarrollarán de conformidad al tiempo de intervención de cada una de ellas, aportando en conjunto la administración de archivos. |
| Descripción del programa: | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las etapas de planeación, organización, dirección y control. |

| Áreas involucradas: | Área Coordinadora de Archivos, archivo de trámite y concentración. | | |
|---|--|---------------------------|---|
| Fecha de inicio: | 2 de enero de 2024 | | |
| Fecha de término: | 31 de diciembre de 2024 | | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | DOCUMENTOS |
| 1 | Planeación | Enero a diciembre | Plan Estratégico Archivístico 2024. |
| Objetivo: Implementar el Plan Estratégico Archivístico, el cual contempla las acciones encaminadas al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas. | | | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | DOCUMENTOS |
| 2 | Organización | Enero a diciembre | Programa de Organización. Estructura Grupo Interdisciplinario. Cronograma de Actividades. |
| Objetivo: Constituir los documentos de archivo de manera eficiente, para que se logré su identificación y ubicación. | | | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | DOCUMENTOS |
| 3 | Dirección Asesoría del Área Coordinadora de Archivos. | Enero a diciembre | Oficios Reuniones de trabajo |
| Objetivo: Coordinar los procesos que impliquen la valoración y disposición documental, así como de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos en colaboración con los responsables de los archivos de trámite y concentración. | | | |
| NO. | DETALLE DE ACCIONES | FECHA DE EJECUCIÓN | DOCUMENTOS |
| 4 | Control Relaciones de comunicación. Control de cambios. Detención y control de riesgos. | Enero a diciembre | Oficios, reuniones de trabajo. |

| |
|--|
| Objetivo: Evaluar, detectar y priorizar las acciones y medidas que permitirán dar seguimiento y cumplimiento al logro de las metas y objetivos establecidos. |
|--|

7. Evaluación

Son los factores que permiten la implementación y adecuación en su caso del plan anual archivístico.

7.1 Relación de comunicación

Toda comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de las actividades de este plan estratégico, serán realizadas a través de oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo.

7.2 Control de cambios

Se determinará en su momento, si existe la necesidad de realizar ajustes al cronograma de trabajo, a los recursos materiales o tecnológicos de cada una de las áreas, a fin de estar en aptitud de alcanzar las metas fijadas.

8. Administración de riesgos

Con el estudio de la administración de riesgos podremos detectar, evaluar, priorizar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que se puedan suscitar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento con el logro de las metas y objetivos del plan archivístico.

8.1 Detención de riesgos

En este apartado se considera la probabilidad de que ocurran ciertas amenazas que puedan afectar el desarrollo del plan estratégico.

Los factores de riesgo que pudieran presentarse que posibiliten las causas de desviación del plan y sus medidas de acción:

- Espacios insuficientes para el acomodo de la documentación, por lo que se dispondrán de nuevos lugares en condiciones óptimas para su resguardo.
- En las áreas operativas, no externen sus dudas o necesidades respecto del manejo de los documentos, por lo que se mantendrá constante comunicación y visitas previamente establecidas.

8.2 Control de riesgos

Una vez detectada la amenaza de riesgo o el problema ya presentado, deberá ser comunicado al área coordinadora de archivos, para que se emprendan las medidas idóneas para su corrección.

RESUMEN POR ETAPAS DEL PLAN ESTRATÉGICO

| 1 Planeación | 2 Programación | 3 Evaluación | | 4 Administración de Riesgos | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------|
| Fijación de Objetivos | Cronogramas de actividades | Comunicación entre las áreas. | Control de Cambios | Detención de Riesgos | Control de Riesgos |

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

Enero 2024.