
PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE ARCHIVOS
Y PROGRAMA ANUAL

2025



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 en Materia de Archivos 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 2025.

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. Prever acciones para la conservación documental.
4. Atender las transferencias primarias de las áreas productoras de la documentación
5. 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 clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, conforme con los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.

Objetivo 3. Prever acciones para la conservación documental, que permita una adecuada organización y ubicación de los expedientes.

Mediano Plazo:

Objetivo 4. 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.

Largo plazo: *Objetivo 5.* 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 5 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. 	Archivo de trámite, concentración y Área Coordinadora de Archivos.
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. Prever acciones para la conservación documental.	Verificar las condiciones materiales de acuerdo con las necesidades.	Comunicados, oficios, etc.	Área Coordinadora de Archivos.

Objetivos	Actividad	Entregables	Responsable
4. 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.
5. Promover la valoración documental en el archivo de concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes.	<p>Analizar el catálogo de disposición documental y seleccionar los expedientes para baja documental.</p> <p>Recepción y atención de solicitudes de baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por expedientes. • Inventarios de baja documental. • Ficha Técnica de Valoración para Baja documental. • Dictamen de Baja Documental. • Acta de Baja Documental. 	Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.

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 en los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de los Archivos, requiriéndoles un adecuado y eficiente desempeño 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

No.	ACTIVIDADES	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	Actualización de Guía de Archivo Documental.												
4	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												

<p>Objetivo de la Etapa de Clasificación:</p>	<p>Permitir al organismo electoral reconocer sus funciones y atribuciones, para relacionarlas con los documentos que generen, usen o reciban.</p>
<p>Descripción de la Etapa de Clasificación:</p>	<p>Se clasificarán los tipos de documentos de acuerdo con su procedencia, analizando primordialmente las facultades, funciones y atribuciones que dan origen al órgano jurisdiccional electoral, con base en la normativa que lo contempla y fundamenta, apoyándose en el marco jurídico electoral, así como de lo previsto en la reglamentación interna.</p> <p>La clasificación archivística, se realizará conforme con las funciones y atribuciones; las cuales generan y recaban documentos que se integran en expedientes; los que se identificarán en grupos o categorías, atendiendo a la estructura orgánica, de tal manera que, el fondo documental se divida por secciones, correspondientes a las áreas productoras, a partir de las cuales se genera la información.</p> <p>Para clasificar los documentos; se deberá tener una estructura jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles de descripción:</p> <p>Fondo: se identifica con el nombre propio del ente público; Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, representado por sus siglas TRIEJAL.</p> <p>Sección: primera división en la que se ordena la documentación del organismo electoral, conforme a las facultades, funciones y atribuciones.</p> <p>Subsección: en caso de ser necesario; se dividirá la sección, en razón de los departamentos y oficinas administrativas, y órganos auxiliares administrativos o jurisdiccionales, que sean dependientes de un nivel superior en la estructura orgánica.</p> <p>Serie: título o nombre que se le da a las colecciones documentales conforme con el desarrollo de las actividades atribuidas a las facultades y funciones del organismo.</p> <p>Subserie: la división de una serie documental, formando parte de su misma estructura; se reconocen como aquellos asuntos generados dentro de la misma función; pero que crean diversas clases o tipos de expedientes.</p> <p>A la descripción anterior, deberá asignárseles un código alfanumérico, atendiendo a los niveles de fondo, sección y serie, y en su caso, a los niveles intermedios de subsección y subserie, utilizando para ello, el instrumento denominado Cuadro General de Clasificación Archivística, correspondiente a las facultades, atribuciones y funciones.</p>
<p>Objetivo de la Etapa de Ordenación:</p>	<p>Llevar el orden interno, en que el organismo electoral registró las series documentales, lo que permitirá el reconocimiento de procedencia del organismo que lo ha creado, en cuanto a sus competencias, facultades, funciones y actividades.</p>

PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PROGRAMA ANUAL

Descripción de la Etapa de Ordenación:	Se conformarán los expedientes en el orden original que les haya dado la unidad generadora; conforme a la producción o recepción de los documentos, durante el tiempo que estén en el archivo de trámite.			
Objetivo de la Etapa de Descripción:	Identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de ofrecer una representación de su información.			
Definición de la Etapa de Descripción:	<p>Los documentos de archivo quedarán descritos de acuerdo a la función sustantiva; la relacionada con la esencia primordial del organismo, refiriéndose a la impartición de justicia electoral, o a las funciones comunes; las relacionadas con actividades no esenciales, pero que contribuyen a la operatividad del organismo, como son las de carácter administrativo.</p> <p>La Guía de Archivo Documental, es el documento en el que se describirá la facultad, función o actividad por la cual se crearon las series documentales.</p>			
Áreas involucradas:	Archivo de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos.			
Fecha de inicio:	2 de enero de 2025			
Fecha de término:	30 de noviembre de 2025			
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.
		Junio	2 días	
		Noviembre	1 día	
1.1	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.
		Junio	2 días	
		Septiembre	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 y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, respecto de la gestión documental y de sus procesos de producción,

PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE ARCHIVOS Y PROGRAMA ANUAL

	organización, acceso y consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, por los que atraviesan los documentos de archivo durante su ciclo vital.	
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 2025	
Fecha de término:	30 de noviembre de 2025	
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 organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en el archivo que integra el Sistema Institucional del Tribunal Electoral, 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 organización, resguardo, control y acceso de los expedientes. 		
Áreas involucradas:	Área Coordinadora de Archivos, archivo de trámite y concentración.		
Fecha de inicio:	2 de enero de 2025		
Fecha de término:	31 de diciembre de 2025		
NO.	DETALLE DE ACCIONES	FECHA DE EJECUCIÓN	DOCUMENTOS
1	Organización	Enero a diciembre	Plan Estratégico Archivístico 2025. Programa de Organización. Cronograma de Actividades.

Objetivo: Constituir los documentos de archivo de manera eficiente, para que se logró su identificación y ubicación, de acuerdo con lo establecido en 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	Resguardo	Enero a diciembre	Instrumentos de Control y Consulta archivísticos

Objetivo: Coordinar los procesos que impliquen la valoración y disposición documental.

NO.	DETALLE DE ACCIONES	FECHA DE EJECUCIÓN	DOCUMENTOS
3	Control, Acceso y Consulta	Enero a diciembre	Oficios, reuniones de trabajo.

Objetivo. Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho a la documentación, recibida en la Oficialía de Partes, para así integrar los expedientes de los archivos de trámite.

Descripción del Proceso de Control. Para fines de su debido control, la documentación recibida en la Oficialía de Partes, será identificada, según sea el caso, en el Libro de Gobierno o en los Libros de Control correspondientes; debidamente foliados y encuadernados, en los que se registrará por orden numérico, progresivo y cronológico, los medios de impugnación y la documentación recibida con el tratamiento de recepción y especificaciones de control como se dispone en el Manual de Organización y Procedimientos de Oficialía de Partes.

Objetivo del Proceso de Acceso y Consulta: Es la utilización de la información que le dan tanto las servidoras y los servidores públicos, como las personas que la consultan.

Descripción del Proceso de Acceso y Consulta: La consulta de los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en resguardo en el archivo judicial del Tribunal Electoral, deberán contar con folio, rúbrica y entresello, así como lo determina el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Judicial.

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	Cronograma 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.