Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California

Programa Archivístico 2024

Índice

1 Presentación

2 Justificación

3 Marco normativo

4 Planeación

5 Cronograma

6 Alcance

7 Entregables

8 Recursos

9 Administración del Programa

10 Administración de riesgos

1. Presentación

El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, es la máxima autoridad jurisdiccional electoral estatal, es un órgano constitucionalmente autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tiene la función de impartir justicia al resolver controversias e impugnaciones en materia electoral, garantiza que los derechos político electorales sean respetados como el derecho a votar y ser votado, de libre asociación y de participación ciudadana y que en las elecciones de las y los bajacalifornianos se sujeten a los principios constitucionales, promoviendo una la cultura electoral y de derechos humanos.

Desde el 15 de diciembre de 1994, fecha en que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el decreto mediante el cual se expide la Ley de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Baja California, y por ende se crea el Tribunal de Justicia Electoral, el lenguaje de la institución ha sido a través de los documentos de archivo en el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas por la ley, por ello se vuelve necesario implementar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los archivos.

Derivado de la creación de la Ley General de Archivos, los órganos autónomos, somos sujetos obligados y debemos garantizar el acceso a la información pública de manera oportuna, implementando las medidas necesarias para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California.

La búsqueda de una cultura archivística se alcanzará mediante políticas públicas orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

Para contribuir en esta labor, resulta indispensable presentar este Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, el cual es un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, herramienta que se elaboró bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y buscando garantizar una apertura proactiva de la información.

En el se establecen las principales prioridades institucionales, así como los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que se cuenta en el Tribunal, con la finalidad de alcanzar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales.

2. Justificación

Una buena gestión y administración de los archivos permite una localización expedita de la información, que conlleva a garantizarle a la ciudadanía el acceso a la información y a la protección de los datos personales en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta finalidad es el eje rector de cualquier sistema de información.

Uno de los principales conflictos a los que nos enfrentamos las instituciones públicas es no contar con las herramientas técnicas que nos guíen en esta función, no es un tema sencillo puesto que el personal con las arduas cargas laborales va relegando esta actividad o en su caso lo hacen de diversas maneras y en la universalidad de las unidades administrativas no se logra homologar esta tarea, esta problemática surge precisamente por la falta de criterios normativos que regulen paso a paso como y que documentos son de archivo.

Ante tal situación, el Tribunal se ha dado a la tarea de ir construyendo estas pautas que permitan organizar de forma homogénea los archivos con la finalidad de logar los siguientes objetivos:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) al interior del Tribunal.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA.
- Actualizar los instrumentos de control y construir los de consulta archivística.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Capacitar y actualizar al personal en materia archivística y gestión documental.

3. Marco normativo

Con fundamento en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Así mismo, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Federal en materia de acceso a la información establece en su artículo 18 como obligación para los sujetos obligados, dentro de los que se encuentran los órganos constitucionales autónomos de los Estados, como lo es este Tribunal, la relativa a documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y disponiendo en su artículo 31, fracción I, como función del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la atinente a establecer lineamientos tendientes a cumplir con los objetivos de dicha Ley.

El 4 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobaron los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos, teniendo por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.

Por su parte la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Adicionalmente, establece en el artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Aunado a lo anterior, en el artículo 28 confiere al área coordinadora de archivos elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

En cuanto al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, en el artículo 23 fracción X, establece que la persona titular de la Oficialía de Partes, en relación al Archivo Jurisdiccional tendrá la atribución de fungir como Director General de Archivo del Tribunal, para la coordinación del sistema institucional de administración de archivos.

En concordancia con lo expuesto y partiendo de las necesidades regulatorias del Tribunal de Justicia Electoral del Estado en materia archivística, se estima factible y pertinente contar con un Programa que establezca de manera planificada las necesidades más apremiantes para 2024.

4. Planeación

El programa tiene como tarea principal identificar las necesidades y problemas que se abordarán mediante actividades estratégicas enfocadas a mejorar la eficiencia en la gestión documental, reducir los tiempos de búsqueda de información y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo. Aunque se ha logrado un avance importante dentro del Tribunal, es fundamental continuar esforzándonos y canalizar recursos para el 2024, con el fin de seguir mejorando los servicios documentales y archivísticos que se ofrecen a la ciudadanía. Para lograrlo, se han planteado10 actividades prioritarias que se enfocan en la actualización y el mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental.

Actividades prioritarias

01 Implementar el Sistema Institucional de Archivos.

02 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y actualizar su integración.

03 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

04 Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

05 Elaborar los Instrumentos de Consulta.

06 Promover capacitaciones y fomentar la cultura archivística.

07 Solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

08 Proponer y armonizar la normatividad interna en materia de archivos.

09 Elaborar el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.

10 Construir el Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

01 Implementar el Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional es 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.

La Ley General de Archivos en el artículo 21, establece que se deberá integrar de la siguiente manera:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:
   a) De correspondencia;
   b) Archivo de trámite, por área o unidad;
   c) Archivo de concentración, y
   d) Archivo histórico, en su caso.

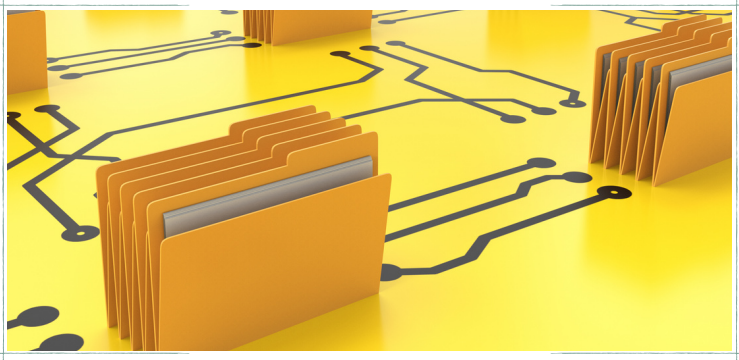
> Los responsables de archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad y el de Archivo de concentración y Archivo Histórico por el titular del sujeto obligado.

02 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y actualizar su integración.

El 10 de diciembre de 2019, mediante acuerdo plenario el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, aprobó la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de acuerdo con la estructura y en los términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En esta actividad se emitirán las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en ellas se establecerá su funcionamiento, de conformidad con el diverso legal 54 de la ley de la materia y derivado de los cambios de personal se actualizará su integración.

De los Instrumentos de Control Archivístico



03 **Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**
Instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra.

04 **Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.**
Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Mediante acuerdo plenario celebrado el 10 de diciembre de 2019, el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, aprobó los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, como lo son el **Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.**

Sin embargo, en los términos del artículo de 13 de la Ley General de Archivos, éstos deben mantenerse actualizados, por lo que se procederá a una exhaustiva revisión de cada una de las atribuciones y funciones que son soportadas por las Fichas Técnicas de Valoración Documental y siguiendo en todo momento las etapas como la revisión de las disposiciones normativas aplicables, identificación, valoración, regulación y control.

05 Elaborar los Instrumentos de Consulta

Estos instrumentos permiten la localización de los documentos ya que describen las series documentales y expedientes de un archivo (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Para su elaboración se procederá a una revisión de las bajas documentales, así como de los archivos que se encuentren en resguardo de los archivos de trámite y de aquellos que no se encuentren clasificados o que con el paso de los años hayan sido resguardados de forma general. Se implementarán formatos que describan brevemente su contenido para que se encuentren inventariados y en caso de consulta sea fácil su ubicación.

06 Promover capacitaciones y fomentar la cultura archivística

Para la accesibilidad de los archivos, es importante que el personal del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California, cuente con los conocimientos, habilidades y competencias para el fortalecimiento de la cultura archivística y una transparencia proactiva sin vulnerar los derechos de protección de datos personales.

Por ello, se promoverán cursos para capacitar al personal y concientizar los beneficios y las ventajas de contar con archivos clasificados de forma homogénea, es importante precisar que el Archivo General de la Nación cuenta con cursos impartidos por personal con amplia experiencia, los cuales ponen a disposición de todos los Sujetos Obligados.

07 Solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

Registro Nacional de Archivos
RNA

El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos y tiene como finalidad difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, esta herramienta es administrada por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Archivos la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

En los términos que establece el Registro Nacional de Archivo se solicitará su inscripción por parte del área facultado, con el objetivo de dar cumplimiento a esta obligación.

08 Proponer y armonizar la normatividad interna en materia de archivos.

Establecer normas tendientes a regular los procesos de administración y gestión documental nos permite unificar criterios y procedimientos, así como determinar el grado de responsabilidad, las atribuciones y funciones de cada área, lo que facilita el tratamiento documental y la interoperabilidad de registros.

Por tal motivo se elaborará y propondrán disposiciones y procedimientos que fortalezcan las buenas prácticas en pro de los documentos de archivo en aras de cumplir con las disposiciones mandatadas en la ley de la materia.

09 Elaborar el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.

El informe del Programa de Desarrollo Archivístico, es una herramienta que nos permite evaluar el progreso y los logros alcanzados en gestión documental, en él se detalla el cumplimiento de las actividades, los desafíos y obstáculos enfrentados durante el año, así como las medidas que se implementaron para la solución de los conflictos y no menos importante las lecciones aprendidas durante el proceso.

Esta actividad se encuentra prevista en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en donde mandata a los Sujetos Obligados, que se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, se tiene contemplado que su elaboración se realice en el mes de diciembre para su posterior publicación a más tardar del mes de enero de 2025. Para su construcción se procederá a recabar las evidencias de las actividades emprendidas y de los logros consolidados.

10 Construir el Programa de Desarrollo Archivístico 2025.

Los programas institucionales permiten a las organizaciones planificar y coordinar las actividades de manera efectiva, lo que se traduce en enfocar los recursos con los que se cuenta en metas reales y en estrategias para lograr alcanzar los objetivos de forma más eficiente.

Por ello, después de realizar un diagnóstico y un análisis de la situación que prevalece en el Tribunal, se plantearán acciones y metas a corto plazo, las cuales serán abordados mediante actividades que coadyuven a fomentar y fortalecer una cultura archivística al interior del Tribunal.

5. Cronograma

De actividades prioritarias

1 Semestre

- **Implementar el Sistema Institucional de Archivos.**
- **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y actualizar su integración.**
- **Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- **Solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.**

2 Semestre

- **Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.**
- **Promover capacitaciones y fomentar la cultura archivística.**
- **Elaborar los Instrumentos de Consulta.**
- **Proponer y armonizar la normatividad interna en materia de archivos.**
- **Elaborar el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.**
- **Construir el Programa de Desarrollo Archivístico 2025.**

Alcance

6.

Las actividades prioritarias que comprende este documento, tendrá un impacto en todas las áreas y en el personal del Tribunal de Justicia del Estado de Baja California, especialmente en las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y en el Grupo Interdisciplinarios de Archivo, las actividades estratégicas tienen como finalidad dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo y eficientizar los procesos de administración y gestión documental.

Entregables

7.

Se llevará a cabo la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Además, se elaborará el Inventario de Baja Documental, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos. También se desarrollarán proyectos de normatividad interna en materia de archivo.

Recursos

8.

Para su cumplimiento será necesario tanto el recurso material, como materiales de oficina, computadoras, escáner, impresora y por otro lado el principal insumo es el recurso humano ya que se necesitará de todo el personal del Tribunal para colaborar en las actividades prioritarias.

9. Administración del Programa

Para garantizar el cumplimiento de las 10 actividades prioritarias, se ha establecido un cronograma que divide su avance en dos semestres. Las comunicaciones entre el archivo jurisdiccional y el personal que integra el Tribunal se llevarán a cabo por medio de correo electrónico o en reuniones de trabajo.

En el supuesto que se presenten modificaciones en los tiempos de entrega, se analizará la posibilidad de efectuar ajustes en el cronograma al final de cada semestre. Esto se debe a la carga laboral del personal, especialmente en virtud de ser año electoral o por cualquier otro motivo que se presente y justifique su retraso.

10. Administración de riesgos

	Actividades prioritarias	Factores de riesgo	Efectos de riesgo
1	Implementar el Sistema Institucional de Archivos.	Que el personal desconozca las funciones.	Falta de control y dificultad en la consulta de información.
2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y actualizar su integración.	Que el GIA no conozca como operará en su funcionamiento.	Falta de claridad en su funcionamiento e incumplimiento a la normatividad.
3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Desconocimiento de funciones y atribuciones.	Archivos desorganizados.
4	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Resistencia en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	No conocer los valores documentales ni plazos de conservación.
5	Elaborar los Instrumentos de Consulta.	Falta de tiempo y de personal para su elaboración.	Dificultad para localizar la información.
6	Promover capacitaciones y fomentar la cultura archivística.	Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental.	Incumplimiento por el desconocimiento de la técnica archivística.
7	Solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	No contar con la autorización.	Incumplimiento a la normatividad.
8	Proponer y armonizar la normatividad interna en materia de archivos.	Falta de disposición para analizar los procesos de gestión documental e impactarlos en una disposición normativa.	Malas prácticas archivísticas.
9	Elaborar el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024.	Falta de tiempo para recopilar información de las actividades emprendidas.	Incumplimiento a la normatividad.
10	Construir el Programa de Desarrollo Archivístico 2025.	No contar con una planeación de las necesidades prioritarias.	Incumplimiento a la normatividad.

Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Baja California

Programa Archivístico 2024