

Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena  
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.  
473 732 9597 | 473 732 8091  
473 732 2839



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA 2026)

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO

Enero, 2026

## Contenido

<b>Presentación</b> .....	4
<b>Acrónimos y siglas</b> .....	4
<b>Marco de referencia</b> .....	5
<b>Justificación</b> .....	6
<b>Objetivo general</b> .....	6
<b>Niveles</b> .....	7
1. <b>Estructural</b> .....	7
<b>Objetivo específico 1:</b> Fortalecer la cultura archivística institucional. ....	7
<b>Actividad OE 1.1:</b> Difusión de la cultura archivística. ....	7
<b>Actividad OE 1.2:</b> Socialización de información archivística local y nacional. ....	7
<b>Actividad OE 1.3:</b> Capacitación en materia archivística. ....	7
<b>Actividad OE 1.4:</b> Capacitación en materia archivística (del personal adscrito a la DA).....	8
<b>Actividad OE 1.5:</b> Difusión de las actividades del GIA. ....	8
<b>Objetivo específico 2:</b> Fortalecer el archivo de concentración.....	8
<b>Actividad OE 2.1:</b> Realizar el traslado del archivo jurisdiccional. ....	8
<b>Actividad OE 2.2:</b> Realizar transferencia primaria. ....	9
2. <b>Documental</b> .....	9
<b>Objetivo específico 3:</b> Analizar, y en su caso, actualizar formatos archivísticos. ....	9
<b>Actividad OE 3.1:</b> Actualización del formato denominado "Guía simple de archivos". ....	9
<b>Actividad OE 3.2:</b> Procedimiento de verificación preventiva en materia de organización del AT de las APD (administrativo o adjetivo).....	10
<b>Actividad OE 3.3:</b> Verificación preventiva en materia de organización de AT de las APD (administrativo o adjetivo). ....	10
<b>Objetivo específico 4:</b> Actualizar inventarios y guías de archivo para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos (obligación trimestral). ....	11
<b>Actividad OE 4.1:</b> Actualización de los inventarios y guía de archivo. ....	11



<b>3. Normativo .....</b>	12
<b>Objetivo específico 5: Armonizar la normativa interna en materia de archivos acorde con la legislación local y nacional. ....</b>	12
<b>Actividad OE 5.1: Actualización de normativa interna .....</b>	12
<b>Actividad OE 5.2: Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico.....</b>	12
<b>Objetivo específico 6: Dar continuidad al desarrollo de la cultura archivística institucional. ....</b>	13
<b>Actividad OE 6.1: Convocar a sesiones del GIA. ....</b>	13
<b>Reporte de avances y control de cambios.....</b>	13
<b>Gestión de riesgos .....</b>	13
<b>Cronograma de actividades .....</b>	14



## Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) se elabora con la finalidad de que, en el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, como sujeto obligado, se dé continuidad de manera organizada al trabajo archivístico proyectado, en apego a la normatividad aplicable.

El PADA que a continuación se presenta, está nutrido de aquellas actividades archivísticas que son necesarias para robustecer los objetivos alcanzados con antelación, así como el cumplimiento de aquellos previstos para el presente ejercicio. Para este periodo, se programan actividades para consolidar el SIA, fomentando la difusión y la capacitación en la materia, así como la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Este PADA se presenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para su revisión, con la finalidad de remitirlo al Pleno para que, en su caso, sea aprobado y publicado de conformidad con la normativa aplicable. Lo anterior en virtud del numeral 27, fracción VI, de los Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos de este Tribunal.

## Acrónimos y siglas

- AC. Archivo de concentración.
- APD. Área productora de documentación.
- AT. Archivo de trámite.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- DA. Dirección de Archivos.
- GIA. Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- IICE. Instituto de Investigación y Capacitación Electoral.
- LAGTO. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Lineamientos. Lineamientos en materia de organización y conservación de archivos del TEEG.
- LGA. Ley General de Archivos.
- LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LTAIPGTO. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- PAC. Programa Anual de Capacitación 2026.
- PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT. Responsables de Archivo de Trámite.
- RAC. Responsable de Archivo de Concentración.
- SIA. Sistema institucional de archivos.
- TEEG. Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.
- UCS. Unidad de Comunicación social.
- UT. Unidad de Transparencia.



## Marco de referencia

El artículo 16 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y su correlativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LTAIPGTO) establecen que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, mientras que, el numeral 20 fracción IV y 25 fracción IV respectivamente, disponen que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, de conformidad con la normativa aplicable.

La Ley General de Archivos (LGA) y su correlativa local, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (LAGTO) indican que la norma tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión [...] de cualquier órgano y organismo del Estado, así como de cualquier persona moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

En este tenor, los Lineamientos señalan en su artículo 3ro., que las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato (TEEG), están obligadas a velar por la organización, conservación, administración, preservación y destino final de los documentos que, por razón de su función institucional, cargo o comisión, generen, reciban o tengan bajo responsabilidad, aplicando las medidas que aquí se establecen para evitar su mal uso, sustracción, ocultamiento y/o destrucción o cualquier otra acción indebida.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA y su correlativo en LAGTO, establecen aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a los entes públicos a establecer su sistema institucional de archivos (SIA) e instrumentos que lo nutran, entre ellos un programa anual de desarrollo archivístico (PADA), mismo que:

- Deberá publicarse en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Contenga los 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;
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnologías al alcance y operativos disponibles, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos.

En materia de archivística se lograron avances significativos durante el ejercicio correspondiente al año 2025: actualización de los instrumentos de control y consulta, actualización de la normativa interna, implementación de medidas para el control de préstamo de expedientes jurisdiccionales, difusión de la cultura archivística institucional; asimismo se dio continuidad a los procesos de depuración de expedientes espejo jurisdiccionales, entre otras.

Por lo antes referido, resulta de particular relevancia dar seguimiento a las prácticas archivísticas desarrolladas, y en su caso, modificar y/o generar aquellas que sean idóneas, y permitan dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

De conformidad con lo previsto por el Archivo General de la Nación (AGN) y las guías e instrumentos emitidos, el presente PADA se desarrolla en tres niveles:

- **Estructural.** Corresponde al SIA, su infraestructura y recursos.
- **Documental.** Corresponde a los instrumentos de control y consulta.
- **Normativo.** Corresponde al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

A partir de cada uno de los **niveles** referidos, se presentan **objetivos específicos**, y a su vez estos conllevan **actividades particulares** con elementos definidos:



### Justificación.

El PADA es una herramienta de planeación en materia archivística, que permite diseñar de manera clara y precisa objetivos y actividades en el rubro, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en los numerales 23, 24, 25 y 26 de la LGA y 25, 26 y 27 de su correlativa local, y, artículo 70, fracción XLV de los Lineamientos técnicos generales<sup>1</sup>.

A partir de los niveles, así como los objetivos, actividades y elementos que corresponden a cada uno, se dará seguimiento a las acciones que buscan consolidar el SIA, y en su caso, atender acciones de mejora.

### Objetivo general

Consolidar el SIA del TEEG, así como dar seguimiento, y en su caso, implementar acciones de mejora.

<sup>1</sup> Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

## Niveles

### 1. Estructural

**Objetivo específico 1:** Fortalecer la cultura archivística institucional.

**Actividad OE 1.1:** Difusión de la cultura archivística.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Difundir infografía <sup>2</sup>	DA	Calendario de difusión	2	Infografía	Febrero – noviembre

**Actividad OE 1.2:** Socialización de información archivística local y nacional.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Remitir información relevante a las personas titulares de las APD	DA	Recibir información relevante	1	Correo electrónico	Febrero – noviembre

**Actividad OE 1.3:** Capacitación en materia archivística.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Solicitar al IICE la integración de capacitaciones al PAC	DA		1	Correo electrónico	Enero
Calendarizar las capacitaciones de acuerdo con las fechas propuestas en el PAC	IICE-DA	Alinear con el PAC	1	PAC	Enero

<sup>2</sup> Considerando al menos los siguientes elementos: Día internacional de los archivos y Día nacional del archivista.

Organizar capacitaciones	DA		33	Listas de asistencia	Marzo - noviembre
--------------------------	----	--	----	----------------------	-------------------

**Actividad OE 1.4:** Capacitación en materia archivística (del personal adscrito a la DA).

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Recibir capacitaciones en materia de archivos y gestión documental	DA	Oferta educativa	6 <sup>4</sup>	Constancia de participación	Marzo – noviembre

**Actividad OE 1.5:** Difusión de las actividades del GIA.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Remitir información a difundir <sup>5</sup>	DA	Concentrar información a remitir	1	Anteproyecto	Febrero-marzo
Cargar la información a incluir	UI		1	Correo electrónico	Marzo

**Objetivo específico 2:** Fortalecer el archivo de concentración.

**Actividad OE 2.1:** Realizar el traslado del archivo jurisdiccional<sup>6</sup>.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución <sup>7</sup>
Difundir y socializar entre las	DA		1	Correo electrónico	Marzo

<sup>3</sup> Sujeto a la aprobación del PAC por parte del Pleno.

<sup>4</sup> Capacitaciones recibidas por las personas adscritas a la DA.

<sup>5</sup> Dos apartados dentro del sitio web institucional: 1. Comités, que incluirá: GIA, integración, fotografía institucional, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y sus anexos; 2. Transparencia – Información pública – Marco normativo, que incluirá: lineamientos actualizados, criterios aprobados, formatos de inventario, guía simple, préstamo de expedientes.

<sup>6</sup> Se da continuidad al desarrollo de actividades del PADA 2025 que quedaron pendientes (Véase Gestión de Riesgos del PADA 2025).

<sup>7</sup> Sujeto a la entrega del inmueble.

titularidades del GIA y las personas RAT APD el procedimiento aprobado por el Pleno en 2025					
Trasladar el archivo jurisdiccional	DA - DGA	Entrega del inmueble	1	Inventarios	Mayo – noviembre

#### Actividad OE 2.2: Realizar transferencia primaria<sup>8</sup>.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Socializar entre el GIA y las RAT el procedimiento aprobado	DA		1	Correo electrónico	Agosto
Realizar primera transferencia primaria	APD - DA	Entrega del inmueble	1	Oficio Inventarios	Septiembre - noviembre

#### 2. Documental

##### Objetivo específico 3: Analizar, y en su caso, actualizar formatos archivísticos<sup>9</sup>.

#### Actividad OE 3.1: Actualización del formato denominado “Guía simple de archivos”.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Proponer la actualización del formato	DA	Formatos	1	Propuesta de formato actualizado	Marzo

<sup>8</sup> Se da continuidad al desarrollo de actividades del PADA 2025 que quedaron pendientes (Véase Gestión de Riesgos del PADA 2025).

<sup>9</sup> Guía simple de archivos.



Analizar, y en su caso, validar la actualización del formato	GIA		1	Acta de sesión	Abril
Aprobar la actualización del formato	Pleno		1	(punto de acuerdo o extracto)	Abril
Socializar la actualización de formatos	DA		1	Correo electrónico Formatos	Mayo

**Actividad OE 3.2:** Procedimiento de verificación preventiva en materia de organización del AT de las APD (administrativo o adjetivo).

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Elaborar propuesta de procedimiento de verificación preventiva	DA		1	Propuesta de procedimiento al GIA	Marzo
Analizar, y en su caso, validar el procedimiento referido	GIA	Calendario de actividades archivísticas sobre la verificación de los AT de las APD	1	Acta de sesión	Marzo
Aprobación del procedimiento referido	Pleno		1	Acta de sesión (punto de acuerdo)	Abril
Socializar entre el GIA y RAT el procedimiento aprobado	DA		1	Correo electrónico Oficio	Abril

**Actividad OE 3.3:** Verificación preventiva en materia de organización de AT de las APD (administrativo o adjetivo).

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Elaborar calendario de visitas	DA		1	Calendario	Abril



Socializar el calendario de visitas	DA	Procedimiento de verificación aprobado	1	Correo electrónico	Abril
Realizar visitas	DA		1	Minutas	Mayo – agosto
Elaborar y remitir informe de resultados	DA		1	Oficio Informe de resultados	Septiembre

**Objetivo específico 4:** Actualizar inventarios y guías de archivo para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de archivos (obligación trimestral).

**Actividad OE 4.1:** Actualización de los inventarios y guía de archivo.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Solicitar a las APD la actualización de sus inventarios	DA	1.Inventarios de las APD 2.Actualización de formato de guía simple	1	Correo electrónico Oficio	Enero, abril, julio, octubre
Remitir actualización de inventarios	APD		5	Oficio Inventarios	Enero, abril, julio, octubre
Consolidar los inventarios	DA		1	Inventario	Enero, abril, julio, octubre
Publicar en la PNT	DA		1	Correo electrónico Formatos	Enero, abril, julio, octubre

### 3. Normativo

**Objetivo específico 5:** Armonizar la normativa interna en materia de archivos acorde con la legislación local y nacional.

**Actividad OE 5.1:** Actualización de normativa interna<sup>10</sup>

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Socializar la actualización de normativa interna	DA		1	Correo electrónico	Enero

<sup>10</sup> Se da continuidad al desarrollo de actividades del PADA 2025 que quedaron pendientes.

Publicar la actualización de normativa interna	UI	Lineamientos actualizados aprobados <sup>11</sup>	1	Publicación en el sitio web institucional	Enero
--	----	---	---	---	-------

**Actividad OE 5.2:** Actualización de normativa interna en el ámbito electrónico<sup>12</sup>

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Aprobar criterios	Pleno	Lineamientos actualizados aprobados <sup>13</sup>	1	Oficio	Enero
Socializar criterios	DA		1	Publicación en el sitio web institucional	Febrero

**Objetivo específico 6:** Dar continuidad al desarrollo de la cultura archivística institucional.

**Actividad OE 6.1:** Convocar a sesiones del GIA.

Desarrollo	Área responsable	Requisitos	Meta	Entregable	Periodo de ejecución
Realizar convocatorias para sesiones	ST	1. Convocatorias 2. Contar con la mayoría de las personas integrantes del GIA	4	Correo electrónico Oficio	Enero – noviembre
Sesionar	GIA	1. Convocatorias 2. Contar con la mayoría de las personas integrantes del GIA	4	Acta de sesión (punto de acuerdo)	Enero – noviembre
Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos planteados	DA	1. Convocatorias 2. Contar con la mayoría de las personas integrantes del GIA	4	Punto en acta de sesión	Enero - noviembre

<sup>11</sup> Aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, realizada el día 15 de diciembre de 2025, en el punto Octavo, del orden del día.

<sup>12</sup> Se da continuidad al desarrollo de actividades del PADA 2025 que quedaron pendientes.

<sup>13</sup> Aprobado en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria Administrativa de Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, realizada el día 15 de diciembre de 2025, en el punto Octavo, del orden del día.



## Reporte de avances y control de cambios.

La persona titular de la DA elaborará un reporte conforme se dé cumplimiento a los objetivos específicos señalados, mismo que deberá presentarse en sesión del GIA más próxima una vez que se haya cumplimentado.

Adicionalmente, en caso de identificar la necesidad de realizar ajustes en torno a los objetivos específicos y las actividades referidas, la persona titular de la DA deberá hacerlo de conocimiento al GIA en la sesión más próxima, a fin de realizar la evaluación y definición de acciones a seguir.

### Gestión de riesgos

Identificación <sup>14</sup>	Probabilidad <sup>15</sup>	Control <sup>16</sup>
<b>Nivel estructural</b>		
Entrega tardía del inmueble	Media	Avance en actividades alternas
Realización tardía de los trabajos de adecuación	Media	Avance en actividades alternas
<b>Nivel documental</b>		
Falta de entrega de información para consolidación por parte de las APD	Baja	Asesoría en la integración de expedientes Asesoría en el requisitado de formatos
Incumplimiento por parte de las APD en la integración y organización de sus expedientes en los AT	Media	Verificación preventiva a los AT de las APD
<b>Nivel normativo</b>		
Postergación de reuniones en atención a la agenda individual de las personas integrantes	Media	Establecer sesiones alternativas en caso de falta de quórum
Falta de cumplimiento por parte de las APD	Media	Asesoría en la integración de expedientes Asesoría en el requisitado de formatos Verificación preventiva a los AT de las APD

<sup>14</sup> Riesgo o amenaza.

<sup>15</sup> Baja, media, alta.

<sup>16</sup> Acciones para reducir el riesgo o amenaza.



### Cronograma de actividades

Actividades	Meses											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad OE 1.1												
Actividad OE 1.2												
Actividad OE 1.3												
Actividad OE 1.4												
Actividad OE 1.5												
Actividad OE 2.1												
Actividad OE 2.2												
Actividad OE 3.1												
Actividad OE 3.2												
Actividad OE 3.3												
Actividad OE 4.1												
Actividad OE 5.1												
Actividad OE 5.2												
Actividad OE 6.1												

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

María Dolores Serrano Luna  
Presidenta

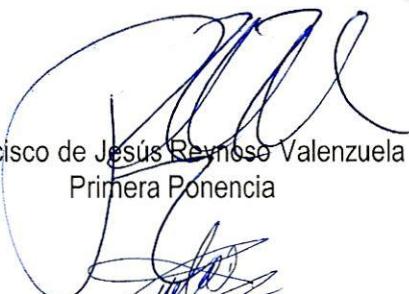
Lourdes Uvalle Luna -  
Dirección General de Administración

Juan Manuel Macías Aguirre  
Oficialía Mayor

Antonio López Loza  
Secretario Técnico

Nelly Verónica Hernández Roa  
Órgano Interno de Control

Alejandro Javier Martínez Mejía  
Secretaria General



Francisco de Jesús Revoso Valenzuela  
Primera Ponencia



Carla Ivette Martínez Balderas  
Tercera Ponencia



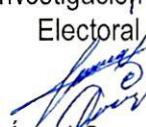
Noemí Álvarez Hernández  
Unidad de Comunicación Social



Cynthia Patricia Campos Lajovich  
Segunda Ponencia



Isis Neva Albarrán García  
Instituto de Investigación y Capacitación  
Electoral



Miguel Ángel Guerrero Meza  
Unidad de Informática

Hoja útil que contiene las firmas de las personas integrantes del GIA, que intervinieron en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de enero de 2026.