



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICHOACÁN

PADA 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PADA

Grupo Interdisciplinario
Coordinación de Archivo





TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025 PADA

El programa anual de desarrollo archivístico 2025 lo presenta el Grupo Interdisciplinario:

Secretario General de Acuerdos

Gerardo Maldonado Tadeo

Presidente

Grupo Interdisciplinario

**Titular del Órgano Interno de
Control**

Francisco Arroyo Mondragón

Comisario

Secretario de Administración

Arturo Ángel Parra Luviano

Vocal

Secretaría Técnica de Presidencia

Enya Sinead Sepúlveda Guerrero

Vocal

Coordinadora de Jurisprudencia y

Estadística Jurisdiccional

Norma Angélica González Tapia

Vocal

**Jefa de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información**

Juana María López Zepahua

Vocal

Jefe de la Unidad de Sistemas

Pedro Hernández Jiménez

Vocal

Coordinadora de Archivo

Dayana Dávalos Botello

Secretaría Técnica

Grupo Interdisciplinario



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

"Quien no conoce su historia está condenado a repetirla".

Jorge Agustín Nicolás Ruiz de Santayana y Borrás.

Nicolás Avellaneda.

Integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado:

Alma Rosa Bahena Villalobos

Yurisha Andrade Morales

Adrián Hernández Pinedo

Eric López Villaseñor

Amelí Gissel Navarro Lepe

<https://teemich.org.mx/>

Junio, 2025.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. FUNDAMENTACIÓN
3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 - 3.1. **Marco de referencia**
 - 3.2. **Justificación**
 - 3.3. **Diagnóstico**
 - 3.4. **Planeación**
 - 3.5. **Objetivos**
 - 3.5.1. *Generales*
 - 3.5.2. *Específicos*
4. ALCANCE
 - 4.1. **Periodo**
 - 4.2. **Capital humano**
 - 4.3. **Recursos materiales**
 - 4.4. **Recursos tecnológicos**
5. PROGRAMA
 - 5.1. **Capacitación**
 - 5.1.1. *Visita guiada*
 - 5.1.2. *Convenios*
 - 5.1.3. *Cursos virtuales y presenciales*
 - 5.1.4. *Asesorías*
 - 5.2. **Infraestructura**
 - 5.2.1. *Inmueble*
 - 5.2.1.1. Control de limpieza
 - 5.2.1.2. Saneamiento ambiental



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5.2.2. Muebles

5.2.2.1. Análisis de los bienes muebles en uso dentro de los archivos

5.3. Modificaciones a instrumentos de control y consulta archivísticos

5.3.1. *Modificaciones al catálogo de disposición documental, lineamientos en materia de archivo, cuadro general de clasificación archivística y la guía de archivo documental, del Tribunal Electoral del Estado*

5.4. Creación de instrumentos archivísticos del Tribunal Electoral del Estado

5.4.1. *Fichas técnicas de valoración documental*

5.4.2. *Guía para la remoción de elementos de sujeción metálicos y la inutilización del uso de material adherible en documentos*

5.4.3. *Protocolo de limpieza de superficies utilizadas en manipulación y trabajo de documentos de archivo*

5.4.4. *Medidas preventivas para la conservación de archivo*

5.4.5. *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*

5.4.6. *Manual de procedimientos del archivo de concentración*

5.5. Sistema institucional de archivo

5.5.1. *Archivo central*

5.5.2. *Archivo de trámite*

5.5.2.1. *Responsable de archivo de trámite*

5.5.2.2. *Transferencias primarias*

5.5.2.3. *La Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Tribunal Electoral del estado y la Unidad de sistemas*

5.5.3. *Archivo de concentración*

5.5.3.1. *Responsable de archivo de concentración*

5.5.4. *Archivo digital*





TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5.5.4.1. Creación del sistema de justicia electoral digital

5.5.5. *Archivo histórico*

5.5.5.1. *Difusión*

5.6. Informe anual

5.7. Programa anual de desarrollo archivístico 2026

6. CRONOGRAMA

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

7.1. Comunicaciones

7.2. Reportes

7.3. Control de cambios

7.4. Planificación de riesgos

8. APROBACIÓN



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

ACRÓNIMOS

ACE. Archivo Central.

ACO. Archivo de Concentración del Tribunal Electoral del Estado.

AD. Archivo digital.

AH. Archivo Histórico.

AT. Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Estado.

CA. Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Estado.

CC. Coordinación de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral del Tribunal Electoral del Estado.

CCS: Coordinación de Comunicación Social

CG. Coordinación de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral del Estado.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Estado.

CJ. Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado.

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DRMySG. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Estado.

FT. Fichas técnicas de valoración documental de la Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado.

GAD. Guía de Archivo Documental del Tribunal Electoral del Estado.

GI. Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado.

GRESMI: Guía para la remoción de elementos de sujeción metálicos y la inutilización del uso de material adherible en documentos del Tribunal Electoral del Estado.

LGA. Ley General de Archivos.

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

LIMA. Lineamientos en Materia de Archivo del Tribunal Electoral del Estado.

LIOCA. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Tribunal Electoral del Estado.

MAPRACO. Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración del Tribunal Electoral del Estado.

MEPCA. Medidas preventivas para la conservación de archivo del Tribunal Electoral del Estado.

OIC. Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado.

P. Presidencia del Tribunal Electoral del Estado.

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Estado.

Ponencia AGNL. Ponencia de la Magistrada Amelí Gissel Navarro Lepe.

Ponencia AHP. Ponencia del Magistrado Adrián Hernández Pinedo

Ponencia ARBV. Ponencia de la Magistrada Alma Rosa Bahena Villalobos.

Ponencia ELV. Ponencia de la Magistrado Eric López Villaseñor.

Ponencia YAM. Ponencia del Magistrada Yurisha Andrade Morales.

PROLIS. Protocolo de limpieza de superficie utilizada en manipulación y trabajo de documento de archivo del Tribunal Electoral del Estado.

RACE. Responsable de Archivo Central.

RACO. Responsable de Archivo de Concentración del Tribunal Electoral del Estado.

RAH. Responsable de Archivo Histórico.

RAT. Responsable de Archivo de Trámite del Tribunal Electoral del Estado

RGI. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Tribunal Electoral del Estado.

SA. Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado.

SGA. Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado.

SIA. Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado.

ST. Secretaría Técnica del Tribunal Electoral del Estado.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

TEEMICH. Tribunal Electoral del Estado.

UT. Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral del Estado.

US: Unidad de Sistemas del Tribunal Electoral del Estado.

A handwritten blue mark or signature, possibly a stylized 'A' or a similar character, located in the bottom left corner of the page.

A handwritten blue mark or signature, possibly a stylized 'A' or a similar character, located in the bottom right corner of the page.

A handwritten blue mark or signature, possibly a stylized 'A' or a similar character, located in the bottom right corner of the page.

X

f

A



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

1. INTRODUCCIÓN

El PADA es elaborado con sustento en las RGI, la LGA y la LGTAA, con los objetivos de la regulación de la gestión documental, administrativa de archivo y el adecuado manejo de la información y datos personales; con el fin de darle operatividad al SIA del TEEMICH.

Al mismo tiempo, está enfocado a la organización, conservación, disposición, preservación física y digital, acceso a la información y actualización de la documentación ingresada al archivo del TEEMICH; para lograr la identificación, localización, conservación y preservación de la documentación.

Este PADA es un instrumento de planeación con actividades orientadas a la continuidad y perfeccionamiento de la función archivística del SIA, armonizado a la LGA, respecto a la organización, conservación, valoración, descripción y destino final de documentación administrativa y jurisdiccional; así como de la transición digital del archivo.

También, es de utilidad para privilegiar el acceso a la información, la protección de derechos humanos, a la verdad y la transparencia; y, contribuir a la implementación de capacitación del personal del TEEMICH, en materia archivística. Con lo precedente, se pronostica continuidad y mejora de actividades sustanciales, en los AT, ACO y AH.

Igualmente, se adiciona como beneficio del PADA el trabajar en la creación de un sistema de justicia electoral digital y transparente, concretamente en AT, ACO y AH, y la digitalización de documentación archivística de conservación a largo plazo; gestionar control de condiciones ambientales del archivo; modificación y creación a instrumentos archivísticos; y, por último, solicitud de una infraestructura con más capacidad y muebles archivísticos.

Por lo anterior, en términos de los artículos 23, 24 y 25 de la LGA; así como en el artículo 14, fracción II de las RGI, la CA elabora el presente PADA con la aprobación del GI.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

2. FUNDAMENTACIÓN

El artículo 6 apartado A, fracciones I y V, de la CPEUM, declara el ejercicio del derecho de acceso a la información, como pública, debido a estar en posesión de cualquier autoridad, y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional; prevalece el principio de máxima publicidad; indica documentar todo acto derivado del ejercicio de facultades, competencias o funciones; y, la obligación de preservar documentos y su publicación en medios electrónicos.

Ahora, los numerales 23, 24, 26, 28 fracción III, 42, 43, 44 y 45 de la LGA y la fracción II del artículo 14 de los LGI determinan la obligación de elaborar el PADA, con inclusión de elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos; plantea una introducción de enfoque de administración de riesgos; establece la protección a derechos humanos y apertura proactiva de información; además establece, contendrá, prioridades institucionales, programas de organización y capacitación en materia archivística; planes de preservación y conservación de documentos de archivo electrónico; y, finalmente, mandata la emisión del informe anual.

Por su parte, los LIMA prevén, en los artículos 30 y 31, la facultad de la CA de promover medidas para garantizar la protección y seguridad de documentación, como espacios adecuados y seguros para la conservación íntegra; la obligación de supervisar la organización, descripción, resguardo, disposición, valoración documental y conservación, dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística y proponer adecuaciones, la elaboración del el PADA con la aprobación del GI, someter al GI un informe anual donde se detalle el cumplimiento del PADA; coordinar la modernización y gestión de documentos electrónicos; brindar capacitación y asesoría al personal; y, mantener actualizado el registro de los RAT y RACO.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

3. ELEMENTOS DEL PADA

3.1. Marco de referencia.

El TEEMICH, al ser un organismo público y autónomo de carácter estatal, tiene la calidad de sujeto obligado respecto del cumplimiento de la LGA, y de ahí, la obligación de contar con un PADA, donde se instituyan acciones necesarias para el trato adecuado y seguro, hasta su destino final, de la documentación producida en todas las áreas. Para cumplir con la LGA, el TEEMICH ha realizado un avance significativo al fundar el GI y SIA; y, la creación de instrumentos de control y consulta archivísticos.

De tal forma, para dar funcionalidad, operatividad y apreciación a la documentación generada dentro del TEEM, el presente PADA establece objetivos a corto, mediano y largo plazo.

A corto plazo:

- a) Generación y actualización del registro de RAT.
- b) Designación de RACO.
- c) Condiciones adecuadas y suficientes para conservar y preservar la documentación, de acuerdo con los instrumentos de control archivísticos.

A mediano plazo:

- a) Capacitación constante al personal del TEEMICH.
- b) Realizar convenios de colaboración con distintas instituciones, para la colaboración, capacitación y profesionalización en materia de archivo.
- c) Implementación de tecnologías de la información para la digitalización, el resguardo y la comunicación entre las áreas del Tribunal para las obligaciones de archivo - *tales como el almacenamiento remoto a través de internet-*.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C A Ñ A

PADA 2025

A largo plazo:

- a) Instalaciones y mobiliario suficiente y eficiente.
- b) Aplicación de los instrumentos archivísticos.
- c) La instalación del AH.

3.2. Justificación.

Para mantener la memoria archivística del TEEMICH, patrimonio de la sociedad Michoacana, en el PADA se planifican acciones concretas en la organización, conservación, preservación, localización, identificación, registro, clasificación y valoración de documentos administrativos y jurisdiccionales, producidos en todas las áreas de órgano jurisdiccional.

Además, la misión de ser comprendido por el personal del TEEMICH, de donde resulta imperioso continuar y fundar nuevas acciones, para llegar a la adecuada manipulación, registro, conservación y preservación de documentos de archivo.

3.3. Diagnóstico.

Antes de iniciar, se resalta, no es objeto del PADA detallar hallazgos del siguiente diagnóstico, sino perfeccionar los descubrimientos e implementar acciones necesarias para consolidar en la vida institucional del TEEMICH un archivo armonizado a las leyes e instrumentos de control y consulta archivísticos con predominio de respeto a derechos humanos.

Cabe mencionar, al momento de la elaboración del PADA, se diagnóstica:

Un acervo documental existente, con subsistencia atribuible a acciones positivas desplegadas en beneficio del derecho humano a la verdad, específicamente:

- Creación de la CA.
- Designación de RAT.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

- Mejora de instalaciones de la CA.
- Iniciación de aplicación de la LGA.
- Creación de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Conservación de documentación de archivo.

Las acciones positivas enunciadas, surgieron con la creación de la CA como lo establece la LGA, pero, actualmente, no son suficientes para operar normativamente; debido a la no materialización de acciones establecidas en la normativa.

De continuar así, el archivo seguirá en peligro inminente de producirse daños irreparables, con afcción al derecho humano a la verdad, al estar en presencia de documentos considerados bienes muebles patrimonio de la sociedad Michoacana.

Por consiguiente, con este PADA se pretende:

- Mejorar las instalaciones; así como su sanitización y libres de contaminantes y plagas.
- Creación del AH.
- Mejoramiento de bienes muebles para conservación.
- Creación de instrumentos archivísticos.
- Implementar tecnologías de la información para hacer más eficientes los procedimientos del archivo

Por esto, para continuar en el camino a concretar un archivo adecuado al 100% a la normativa, se plantea dejar cimentadas las responsabilidades del sujeto obligado.

3.4. Planeación.

A continuación, con el propósito de cumplir los objetivos en el PADA 2025, éste debe ser comprendido y aplicado por las personas servidoras públicas del TEEMICH; por tanto, su planeación está tazada en tres objetivos:



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

1. Adecuado desempeño de operadores archivísticos.
2. Organización, identificación, registro, clasificación, valoración, localización, conservación y preservación de documentación archivística.
3. La preservación digital y física de la documentación archivística.

Es preciso indicar, al estipularse aquí las acciones archivísticas a realizar, estas tienen como periodo de cumplimiento el 2025.

3.5. Objetivos.

3.5.1. General:

- Consolidar el funcionamiento del SIA.
- Prevenir la saturación de espacios físicos y riesgos a la documentación archivística.
- Garantizar derechos humanos, con la conservación y localización de documentos de archivo.

3.5.2. Específicos:

- Proponer la actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Iniciar la organización en el ACO, para optimizar espacios y localización.
- Implementar el AH con un RAH.
- Gestionar cursos y asesorías para las personas servidoras públicas del TEEMICH, especialmente a operadores archivísticos.
- Implementar informáticas para la eficacia en los procesos de archivo.



4. ALCANCE

El PADA se elabora en apego a la CPEUM, LGA y LGTAA, será de observancia y aplicación para todas las áreas del TEEMICH, con el objetivo de lograr avanzar en la adecuada manipulación documental y la correcta administración de archivos.

Asimismo, se desarrolla con los recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos, previstos a la CA, derivado del presupuesto autorizado para el TEEMICH en 2025; con sugerencia de la mínima aplicación de recursos económicos, cuya meta es operar en cumplimiento a la LGA.

4.1. Periodo.

El plazo de acción y cumplimiento del PADA es programado de junio a diciembre 2025.

4.2. Capital humano.

Con la finalidad de cumplir las acciones propuestas en el PADA, es necesaria la participación responsable de los operadores archivísticos, esencialmente:

Función	Área de adscripción
GI	SGA
	SA
	CA
	OIC
	CJ
	JT
	US
Coordinadora de archivo	CA
RACO	CA
RAT	Distintas áreas del TEEM
RAH	CA



4.3. Recursos materiales.

A efecto de cumplir los requerimientos derivados del PADA, la CA tiene a su disposición los siguientes bienes muebles:

Cantidad	Descripción
2	Escritorios
2	Sillas
1	Mesa de trabajo
40	Anaqueles
1	Teléfono
1	Credenza

4.4 Recursos tecnológicos.

Para el desempeño de las actividades archivísticas, la CA dispone de:

Cantidad	Descripción
2	Equipos de cómputo



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5. PROGRAMA

Para lograr una actuación acorde a la LGA y a los LIMA, en este PADA se establecen acciones conforme a la normativa; con base en los criterios de organización, capacitación, conservación y preservación documental; y, con aplicación de los principios de la LGA; por tanto, se proyectan los siguientes ejes medulares:

- ° Capacitación en materia archivística.
- ° Creación del sistema de justicia electoral digital y transparente.
- ° Infraestructura.
- ° Inventario.
- ° Protección de derechos humanos.

Para el acatamiento de los objetivos del PADA, los distintos operadores deben tener una participación proactiva, profesional y responsable, siempre con el propósito de culminar el cumplimiento del PADA.

5.1. Capacitación.

Al hablar de capacitación en materia archivística, el TEEMICH tiene la responsabilidad de mantener actualizado al personal, esencialmente a la CA, RAT, RACO y RH.

La importancia de esta capacitación surge a partir de la necesidad de establecer, en el TEEMICH, una CA funcional a la LGA e instrumentos de control y consulta archivística.

Los operadores y los responsables del archivo del TEEMICH deberán realizar sus funciones conforme a la normativa.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5.1.1. Visita guiada al Archivo General de la Nación.

Para tener una noción general de un archivo y replicarlo, dentro de su parámetro, se sugiere:

Visita guiada al Archivo General de la Nación, con domicilio en Molina 113, colonia Penitenciaría, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15350; a la cual deben asistir, como mínimo, los integrantes del GI, RAT y RACO.

Para esta visita, la fecha se propone acordarla con el área correspondiente del Archivo General de la Nación.

5.1.2. Convenios.

En observancia a la LGA, para promover la capacitación archivística en el TEEMICH se propone solicitar a dependencias públicas del interior de la República Mexicana, con un archivo central en funcionamiento, la celebración de convenios para capacitar a personal del TEEMICH en materia de archivo.

Las acciones para realizar, con el fin de culminar la meta señalada, se iniciarán en el mes de septiembre.

5.1.3. Cursos virtuales y presenciales.

Para obtener una capacitación constante y adecuada del personal del TEEMICH, se propiciará:

Cursos presenciales: Un mínimo de tres en materia de archivo; brindados por personal de dependencias de gobierno con residencia en Morelia.



Virtuales: Un mínimo de dos; impartidos por concedores en la materia de archivo.

Estas capacitaciones, deberán organizarse por la CA.

5.1.4. Asesorías.

Como parte de la capacitación, específicamente del GI, CA, RAT, RACO y RH, cada mes se sugerirá la inscripción a asesorías archivísticas virtuales del Archivo General de la Nación, ya calendarizadas; consistentes en:

#	Tema	Modalidad	Horario	Fechas de Registro	Fecha de Asesoría
1	Instrumentos de control y consulta archivística	Virtual	10:00 a 11:30	02/06/2025 03/06/2025	09/06/2025
2	Archivo de concentración	Virtual	10:00 a 11:30	16/06/2025 17/06/2025	23/06/2025
3	Dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias	Virtual	10:00 a 11:30	30/06/2025 01/07/2025	07/07/2025
4	Archivo histórico	Virtual	10:00 a 11:30	14/07/2025 15/07/2025	21/07/2025
5	Conservación de archivos y administración de riesgos	Virtual	10:00 a 11:30	04/08/2025 05/08/2025	11/08/2025
6	Gestión de documentos electrónicos	Virtual	10:00 a 11:30	18/08/2025 19/08/2025	25/08/2025
7	Cumplimiento normativo de la LGA	Virtual	10:00 a 11:30	01/09/2025 02/09/2025	08/09/2025
8	Unidad de correspondencia	Virtual	10:00 a 11:30	18/09/2025 19/09/2025	23/09/2025
9	Archivo de trámite	Virtual	10:00 a 11:30	06/10/2025 07/10/2025	13/10/2025
10	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Virtual	10:00 a 11:30	20/10/2025 21/10/2025	27/10/2025
11	Archivo de concentración	Virtual	10:00 a 11:30	03/11/2025 04/11/2025	10/11/2025
12	Dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias	Virtual	10:00 a 11:30	18/11/2025 19/11/2025	24/11/2025
13	Archivo histórico	Virtual	10:00 a 11:30	01/12/2025 02/12/2025	08/12/2025
14	Conservación de archivos y administración de riesgos	Virtual	10:00 a 11:30	01/12/2025 02/12/2025	09/12/2025

Las asesorías indicadas, no implican utilización tecnológica, económica y humana extras.



5.2. Infraestructura.

La documentación del archivo del TEEMICH debe estar organizada, administrada, conservada y preservada, al tratarse de documentación en posesión de esta autoridad; de ahí, propiciar instalaciones con espacios adecuados y suficientes para la manipulación y conservación de la documentación, en la CA.

5.2.1. Inmueble.

Las instalaciones del TEEM deben cumplir con parámetros mínimos para garantizar la accesibilidad, protección y seguridad de los documentos; como lo es, espacios adecuados y suficientes, para anticipar la conservación de documentación de hechos de la naturaleza, polvo, insectos y plagas, por citar algunos.

Actualmente, las condiciones de la CA son insuficientes y no cumplen con la normativa, debido al limitado espacio, lugar de ubicación y errónea forma de recibir y guardar documentación; de ahí se origina la necesidad de, a largo plazo, se busque reubicar la CA, a un espacio con área destinada al ACO, otra al AH, otra para maniobra y trabajo de documentación, y una más para equipos tecnológicos, con capacidad de un mínimo de 4 personas; todos funcionales y suficientes.

Así, resulta necesario realizar un proyecto integral donde se plantee la reubicación y diseño de la CA, remitirse con anticipación a la SA y al Pleno del TEEMICH, con el fin de considerarse en el Presupuesto del Ejercicio 2026; de manera enunciativa más no limitativa este proyecto deberá considerar instalaciones eficientes y funcionales.

5.2.1.1. Control de limpieza.

Las instalaciones destinadas a la guarda de documentación archivística, debe estar libre de insectos, roedores, polvo, material particulado y contaminantes de daño documental; de no ser así, la puesta en peligro a la conservación documental es latente.



De donde resulta necesario un control de las condiciones ambientales de las áreas y de los espacios de almacenamiento documental, como lo es, realizar procesos de organización de archivos de donde se derive la limpieza, y lograr espacios limpios y saneados, para evitar fumigaciones constantes.

5.2.1.2. *Saneamiento ambiental.*

La CA, es el lugar físico donde se resguarda y trabaja la documentación archivística, donde la limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), son esenciales para lograr una conservación y preservación de documentación.

Ahora, ante la presencia visual, en las instalaciones de la CA, de blatodeos, roedores, araneae, bicho del polvo y más insectos, es primordial exterminarse.

Como resultado, la CA solicitará a la DRMySG:

- a) Tres fumigaciones, distribuidas entre los meses de agosto, octubre y diciembre.
- b) Sanitización mensual de julio a diciembre.

No pasa inadvertido, el proceso de fumigación debe realizarse con ausencia de personas, en las instalaciones del domicilio de la CA, previo aviso a todas las áreas con instalaciones en el mismo domicilio de la CA, y en viernes por la tarde.

No se pierde de vista, cualquier fumigación en un archivo, debe incluir la exterminación de roedores e insectos rastreros, debe ser realizada por una empresa o institución con personal técnico, con aplicación de protocolos como la evacuación de personal y el recubrimiento de equipos, estantes y escritorios; ejecutarse en el marco del Sistema Integrado de Conservación, a partir de lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al manejo y almacenamiento de materiales y condiciones de seguridad y salud en el trabajo.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5.2.2. Muebles.

La CA para su ACE dispone de cuarenta anaqueles, los cuales se componen de cinco bandejas destinadas a la colocación de dos cajas, de la multiplicación resultan diez cajas por anaquel y un total de cuatrocientas cajas.

Luego, dentro del ACE existe documentación agrupada en tomos, un aproximado de quinientos, entre expedientes jurisdiccionales y administrativos, sin resguardo y protección de donde resulta una necesidad de, un mínimo de, ciento cincuenta cajas.

Del total mencionado, se advierte la insuficiencia de anaqueles, al necesitarse ordenar aproximadamente ciento cincuenta cajas, de donde resultan quince anaqueles mínimos obligatorios para el almacenaje de la documentación referida.

De las necesidades planteadas, es necesario el uso de recursos económicos; y serán gestionadas por la CA al DRMySG, las primeras durante todos los meses de aplicación de este PADA; y los segundos, a partir del día siguiente de su aprobación en sesión.

5.2.2.1. Análisis de bienes muebles en uso.

Los bienes muebles destinados a la guarda y conservación de la documentación archivística, en su mayoría se encuentra en condiciones de uso; sin embargo, hay un anaquel incompleto, con necesidades de dejarlo funcional o de ser reemplazado; por tanto, la CA hará del conocimiento a la DRM y SG para su sustitución o se deje funcional.

El requerimiento se hará a la DRMySG al día siguiente de la aprobación del PADA.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

5.3. Modificaciones a instrumentos de control y consulta archivísticos.

Este punto trata de observar la LGA, tomando en consideración la aplicación general y contenido normativo mínimo y común para la regulación en materia de archivo; actualmente en el TEEMICH se tienen distintos instrumentos de control archivístico y de consulta, de los cuales se proponen las modificaciones siguientes:

Con la finalidad mínima de incluir a la defensoría jurídica y a la US, otorgándoles las mismas facultades archivísticas de las distintas áreas del TEEMICH; se propone realizar las modificaciones pertinentes a:

1. CADIDO.
2. LIMA.
3. CGCA.
4. GA.

Las propuestas de modificación a los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán presentarse al GI en la sesión ordinaria de octubre.

5.4. Creación de instrumentos de consulta.

Para lograr un archivo conforme a la LGA, primero, se deben tener los instrumentos de consulta archivísticos necesarios; y como se advirtió la ausencia de distintos instrumentos se propone la creación de:



5.4.1. FT

Un modelo de FT, con características suficientes para su fácil comprensión y funcionamiento; con miras a su aprobación por el GI e implementación en todas las áreas del TEEM generadoras y receptoras de documentación con destino final de conservación.

5.4.2. GRESMI.

Un instrumento donde se establezcan las directrices para evitar la existencia de elementos metálicos y aditamentos adheribles en documentación archivística, con la finalidad de evitar o prevenir daños a largo plazo; por tanto, se propone formular la GRESMI con finalidad de conservación y preservación de la documentación; y con implementación en todas las áreas del TEEM q generadoras y receptoras de documentación de conservación.

Ahora, respecto a los siguientes instrumentos de consulta archivística, precisamente:

5.4.3. PROLIS.

5.4.4. MEPCA.

5.4.5. LIOCA.

5.4.6. MAPRAC.

Los mencionados instrumentos de consulta archivística, deben llegar a la vida institucional del TEEMICH, específicamente en lo relacionado con el archivo, para ser una directriz en su operatividad:

Las acciones citadas en este apartado, deben ser propuestas al GI en la sesión ordinaria de octubre.

5.5. SIA

De acuerdo con la LGA, el SIA debe existir en cada sujeto obligado, y es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

desarrolladas por cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El SIA, está conformado por:

- I. La CA.
- II. El área de correspondencia (SG).
- III. El AT, por área.
- IV. El ACO
- V. El AH.

5.5.1. ACE

El TEEMICH cuenta con un ACE, el cual es la etapa intermedia del ciclo vital de la documentación; espacio donde se almacenan y organizan los documentos de uso esporádico producidos por la entidad productora, pero con información relevante, y de conservación o preservación por un período específico. Además, con funciones de recepción y organización documental; de conservación o preservación; facilitar su localización y consulta; y, primordialmente, procesarlos para la transferencia (a histórico o eliminación).

Por tanto, este ACE debe contar con un espacio en las instalaciones de la CA, con área de trabajo para la separación, clasificación y manipulación de la documentación archivística, la cual, una vez procesada, deberá destinarse a los AT, ACO y AH correspondientes.

Para lograr el objetivo, la CA debe contar y dividir las áreas destinadas a cada archivo, de la siguiente manera:



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

	ACE	AT	ACO	AH
DESCRIPCIÓN	Documentación recibida en la CA [fase semiactiva]	Documentación necesaria para la gestión diaria (fase activa)	Documentación seleccionada para conservación (fase semiactiva)	Documentación considerada histórica (fase inactiva)
UBICACIÓN	CA	CADA ÁREA AT	CA ACO	CA AH
RESPONSABLE	RACE	RAT	RACO	RAH

Para el cumplimiento de estas acciones, se requiere de una CA con un mínimo de cuatro áreas, consistentes en ACE, ACO, AH y la de personal y equipos de trabajo; así como la adscripción de, mínimo, dos personas más, a quienes se les nombrará RACO y RAH.

Se indica, esta adaptación no fue presupuestada para el presente ejercicio fiscal y como se requiere la aplicación de recurso económico, se realizará, como se expresó, poner a consideración del Pleno del TEEMICH un proyecto integral, para ser tomado en consideración en el Presupuesto 2026.

5.5.2. AT

El TEEMICH tiene en funcionamiento el AT, el cual tiene el objetivo de, en cada área productora de documentos, se les de trato acorde a la LGA e instrumentos de consulta y control.

5.5.2.1. RAT

Cada área del TEEM debe contar con un RAT, nombramiento a recaer en persona designada por el titular de cada área, con las funciones establecidas en la normativa.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

La CA tiene la función de mantener actualizado el registro del RAT; por tanto, cada área tiene designado a un RAT, a la fecha, este nombramiento recae en una persona por área, precisamente:

#	AREA
1	P
2	Ponencia ARBV
3	Ponencia YAM
4	Ponencia AHP
5	Ponencia ELV
6	Ponencia AGNL
7	SGA
8	SA
9	OIC
10	CA
11	CJ
12	CC
13	CCS
14	UT
15	US

La designación de los RAT podrá realizarse en cualquier momento, informándose a la CA.

La LGA delimita las funciones de los RAT al especificar la integración y organización de producción, uso y recibo de expedientes en su área, entre ellas: la elaboración de inventarios documentales, para asegurar la localización y consulta de expedientes, resguardo de información con carácter de reservada, colaborar con la CA en la elaboración de instrumentos de control archivístico, desempeñar sus funciones en concordancia a los criterios y recomendaciones dictados en la CA y, efectuar transferencias primarias.

De lo precedente, es indispensable la capacitación de los RAT y supervisar por parte de la CA para el desempeño de sus actividades como se indica, es decir, tengan en su área lo siguiente:



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

Acción	Objetivo
Integración de expedientes	Cada expediente esté organizado con sus documentos
Libro de registro documental	Para ordenar e identificar los archivos
Inventario documental	Donde se puedan localizar y consultar los archivos
Información reservada	Identificar y clasificar la información reservada y asegurar su resguardo durante el tiempo de conservación ese carácter
Instrumentos de control	Coadyuvar con la CA a modificar los instrumentos de control archivístico
Desempeño de funciones	Conocer, prevalecer, aplicar y capacitarse en materia archivística para el diligente ejercicio de sus funciones
Transferencias primarias	Realizar transferencias primarias.

En consecuencia, la CA deberá realizar un diagnóstico de cada AT para recabar información respecto a las funciones y sugerir las acciones a ejecutar.

Para lograr el diagnóstico, la CA solicitará al titular de cada área autorización de presentarse en sus instalaciones, coordinarse en la fecha y hora, y en colaboración con su RAT, ingresar y revisar el AT; estas actividades deben ser solicitadas dentro de los siguientes quince días naturales, después de aprobarse el PADA, en la sesión extraordinaria de junio.

5.5.2.2. Transferencias primarias

El ABC de términos archivísticos del Archivo General de la Nación señala, la transferencia primaria es entendida como el traslado controlado y sistemático de asuntos concluidos, cuando cumplieron su plazo de guarda en el AT y puedan transferirse al ACO.

La documentación de transferencia primaria al ACO debe ser tratada y enviada conforme al CADIDO, CGCA y leyes aplicables; con la intención de mantener su organización y cumplir con la normativa; contrario a ello, no podrá ser recibida en la CA.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

Para concluir, es deber de cada RAT realizar el envío de los expedientes resguardados o concluidos al ACE, una vez agotado su plazo de cuidado en su archivo ((os años) como lo establece el CADIDO, y se realizará el traslado vigilando el cumplimiento de ingreso al ACE, actividad a iniciarse en octubre y concluir antes de diciembre.

5.5.2.3. La defensoría jurídica y la US

La defensoría jurídica del TEEMICH y la US no se encuentran considerados dentro de los instrumentos de consulta y control del TEEM en materia de archivo; por tanto, al tratarse de áreas integradas a la estructura del TEEMICH, manejan documentación con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, la cual constituye evidencia del actuar institucional, resulta necesario la instalación del AT en esas dos áreas y el nombramiento de un RAT en cada área.

En definitiva, una vez modificados los instrumentos de consulta y control archivísticos del TEEMICH, procede requerir a la titular de la defensoría jurídica y al US para la designación de su RAT, quien deberá satisfacer las necesidades de ley.

5.5.3. ACO

5.5.3.1. RACO

Dentro de las actividades de la CA, específicamente respecto al ACO, éste debe estar liderado con un responsable, quien debe reunir perfil de conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, denominado RACO.



Así, el RACO tiene funciones de:

Acción	Objetivo
Fondos	Realizar los fondos de los expedientes
Préstamo y consulta de expedientes	Localizar y prestar los expedientes solicitados; y, emitir y autorizar, con anuencia de quien titule la CA el préstamo de expedientes
Transferencia primaria	Acordar y recibir la transferencia primaria con los EAT
Vigencia documental	Mantener la conservación de expedientes durante la vigencia
Instrumentos de control	Coadyuvar con la CA a modificar los instrumentos de control archivístico
Valoración y disposición documental	Participar con la CA en elaborar criterios de valoración y disposición
Baja documental	Relacionar los expedientes con cumplimiento a su vigencia para eliminación
Disposición documental	Integración de expedientes el registro de disposición documental
Dictámenes y actas de baja documental	Publicarlo al final del año y conservarlos por siete años

A efecto de dar operatividad eficaz al ACO, la CA requerirá a quien funja como RACO, inicie un inventario regresivo por año; con las características mínimas siguientes:

1. Guarde la documentación en cajas.
2. Marcar con numeración consecutiva las cajas.
3. Designar lugar físico (pasillo, anaquel y bandeja) para guarda de cajas.
4. Colocar las cajas siempre de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
5. No encimar cajas, cuidando su conservación.
6. Anotar digitalmente, el contenido de cada caja.
7. El contenido de cada caja debe ser por años, progresivamente.

El principal objetivo en la realización del inventario de manera regresiva es para tener, primero, organizada, identificada, localizable y de fácil acceso aquella documentación producida recientemente.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

Ahora, la documentación de se transfiera al ACO debe ser tratada conforme las leyes aplicables, para lo cual, el RACO revisará se haga la transferencia conforme a la ley, de ser así, recibirá y después, ejecutará las acciones para su guarda; sin olvidar mantener la organización y cuidado.

En tal virtud, la titular de la CA debe nombrar un RACO, una vez aprobado el PADA (junio), quien desempeñará las funciones indicadas en la LGA e iniciará el inventario regresivo.

5.5.4. AD

Para fortalecer la máxima publicidad, es imprescindible el desarrollo de un servicio de almacenamiento en la nube para registro, consulta y accesibilidad de la documentación, donde la documentación archivística socialmente relevante e histórica, sea incorporada y quede almacenada de manera electrónica.

Por tanto, como medida a implementar en este programa, se propone la adopción de sistemas de almacenamiento remoto a través de internet, donde se pueda almacenar la documentación de archivo, pero de manera digital; con funciones de organización y preservación, como realizar consultas, registro, búsqueda, localización, ciclo de vida, evidencia de cada documento y el contenido íntegro de la documentación (digitalización).

La finalidad de dichas herramientas es, el almacenamiento, registro y consulta de la documentación archivística en la vida interna del TEEMICH; con acceso solo de los RAT, RACO, RACE, RAH y la CA.

Una vez implementadas, se pondrá en operación y se iniciará con su alimentación por cada RAT, RAH y RACO quienes ingresaran toda la información archivística señalada en la



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

normativa, hasta lograr un registro y control de los documentos originales, incluida la reproducción, organización, acceso, localización, consulta, valoración documental, disposición documental, vigencia, preservación y conservación.

La CA en colaboración con la US, a más tardar el quince de julio, iniciarán con la propuesta de diseño de organización de las herramientas previamente señaladas, donde se almacenará la documentación producida o recibida en los ACE, ACO, AT y AH; misma que debe ser operada con base en la LGA y los instrumentos de control y consulta archivística.

Antes de concluir dicha propuesta, la CA presentará la propuesta al GI en reunión de trabajo (artículo 51 de LGA y 10 fracción II de las RGI) previa calendarización, las cuales podrán realizarse hasta en tres ocasiones, pero todas antes del quince de octubre; para, enlistar la aprobación de su implementación en el orden del día de la sesión ordinaria de octubre, donde el GI aprobará la propuesta y al día siguiente hábil, se presentará a la P del TEEM para el procedimiento de análisis y, en su caso, aprobación por el Pleno de este órgano jurisdiccional.

Estas herramientas deberán usarse hasta en tanto se esté en condiciones de la creación e implementación de un sistema de justicia electoral digital, lo cual, podrá ser considerado como una meta para otro ejercicio anual del PADA.

5.5.5. AH.

El AH es la memoria del TEEMICH, fundamental para la construcción del futuro y comprensión del pasado; con la característica de permitir a personas interesadas acceder a información trascendente en la vida del TEEMICH.

Por tanto, es el espacio de preservación de documentación de valor para la historia, la cultura y la investigación, organizada de forma normativa y con técnicas archivísticas, para



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

garantizar la localización y preservación de documentos; seleccionada por el área productora y el RAH, con observancia a su valor informativo, y se conservan a largo plazo en fase inactiva.

Los AH se organizan siguiendo normas y técnicas archivísticas, con la finalidad de garantizar la clasificación, descripción y preservación de documentos y, están contemplados en la LGA.

Es así como nace la necesidad de la creación del AH, lo cual se planteará al GI, en la sesión ordinaria programada para octubre, donde de aprobarse se presentará a la P del TEEMICH.

5.5.5.1. Difusión

Como acciones de transparencia, el SIA tiene la responsabilidad de divulgar la documentación conservada y preservada, concerniente a la vida y memoria del TEEMICH seleccionada como material histórico o relevante, por su valor y trascendencia, a efecto de ser conocida por la vida institucional o estatal.

Entonces, surge la necesidad de plantear la creación de un perfil de Facebook, denominado "Coordinación de *archivo del TEEMICH*", donde se publiquen actividades realizadas en la CA del TEEM y el material histórico y relevante seleccionado como consultable.

Para materializar lo anterior, se realizarán las gestiones establecidas en el artículo 9 de los Lineamientos para el uso Institucional de Redes Sociales del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán por parte de la CA.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

Esto se pretende, a partir de septiembre; por tanto, se solicitará la realización de la actividad antes de dieciocho de julio, con un tiempo de ocho días naturales para su creación y la CA iniciará publicaciones una vez se haya aprobado la creación de dicho perfil en las redes sociales.

5.6. Informe anual.

La CA elaborará un informe anual, el cual, presentará al GI en sesión extraordinaria de diciembre y una vez aprobado, se presentará a la P del TEEMICH, a efecto de ser esta quien lo autorice y publique en el portal electrónico antes del treinta y uno de enero de 2026, tal y como lo establece el numeral 26 de la LGA.

5.7. Programa anual de desarrollo archivístico 2026.

Se considera la elaboración del PADA 2026 para presentarse ante el GI para su aprobación, previo hasta tres reuniones de trabajo para adecuaciones, en sesión extraordinaria a celebrarse en diciembre y presentarlo para autorización de quien presida el TEEMICH al día siguiente hábil; emitida la autorización se publicará en el portal electrónico, antes del treinta y uno de enero, 2026.



6. CRONOGRAMA

#	Acciones	J	A	S	O	N	D
		U	G	E	C	O	I
		L	O	P	T	V	C
1. Capacitaciones							
1.1	Visita guiada						
1.2	convenios						
1.3	Virtuales y presenciales						
1.4	Asesorías						
2. Infraestructura							
2.1	Control de limpieza						
2.2	Fumigación						
2.3	Sanitización						
2.4	Cajas						
2.5	Anaqueles						
2.6	Restauración de mueble						
3. Instrumentos archivísticos							
	CADIDO, LIMA, CGCA, GAD						
	FT						
	GRESMI						
	PROLIS						
	MEPCA						
	LIOCA						
	MAPRACO						
4. SIA							
4.1	ACE						
4.2	AT						
4.3	TP						
4.4	Defensoría y US						
4.5	Raco						
4.6	AD						
4.7	AH						
4.8	Difusión						
4.9	Informe anual						
4.10	Pada 2026						
5. Administración de PADA							
5.1	Reportes						
5.2	Control de cambio						
5.3	Aprobación						



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

7.1. Comunicaciones.

La CA es el área técnica especializada en mantener la gestión documental y administración de archivo y quien generará las comunicaciones con cada área del TEEMICH con injerencia en la planeación y ejecución de las actividades planificadas en el PADA, a través de oficios físicos o digitales o cualquier medio de comunicación eficaz.

7.2. Reportes.

Los funcionarios responsables de cumplir las acciones del PADA informarán a la CA:

- Actividades ejecutadas.
- Problemáticas advertidas.
- Sugerencias para solucionar obstáculos.
- Riesgos advertidos.
- Acciones para implementar.

La información mencionada deberá hacerse del conocimiento a la CA dentro de los siguientes tres días hábiles al nacimiento de la situación. Y de ser, pertinente, CA, convocará a reunión de trabajo con el GI para tratar el reporte; y de ser necesario, incluirlo en la siguiente sesión ordinario, de no haber en un lapso breve, convocar a sesión extraordinaria.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

7.3. Control de cambios.

Al término de septiembre, de ser necesario, se verificará la necesidad de realizar algún cambio en el presente PADA y existir, se modificará el cronograma, los cuales serán en observancia a cumplir objetivos planteados.

7.4. Planificación de riesgos.

La CA realizará todas las diligencias y tareas necesarias a fin de cumplir el PADA; sin embargo, al ser una Coordinación, podrían presentarse factores originados al interior del TEEM, ajenos a la CA, los cuales impidan el cumplimiento del PADA, como sería:

- Escasez de personal con experiencia archivística en cada área.
- Resistencia al cambio.
- Inaplicación de los instrumentos de control.
- Inasistencia a las capacitaciones.
- Comunicación deficiente o nula de los EAT con el personal del CA.
- No implementación del AH y adscripción del RACO y RAT.

Ante ese panorama, es necesaria la identificación y establecer posibles soluciones:



Riesgo	Responsabilidad		Solución
	Primaria	Secundaria	
Modificaciones a instrumentos archivísticos	CA	GI	Si no se presentan las modificaciones, el GI exhortará a la CA a hacerlo.
Creación de instrumentos archivísticos			Al presentarse en sesión, el GI aprobará las modificaciones; de no ser así, la CA lo someterá en la siguiente sesión.
SIA			
AT RAT Transferencias primarias Defensoría y US	CA	Titulares de áreas	La CA informará a los titulares de área: Ajustar el AT a la ley Nombrar RAT
ACO		CA	Nombrar a RACO y revisar avance del registro progresivo
AD		US	Solicitar avance del SIEL
Capacitación	CA RAT	P CC CA Titulares	La CA en oficio solicitará a P y CC la celebración de capacitaciones y convenios La CA informará al titular del área de la ausencia de su RAT
Infraestructura	CA	P	La CA en oficio pedirá a P y SA un lugar más adecuado
Inmueble	GI	SA	
Muebles y análisis	CA	DRMySG	La CA solicitará en oficio a la DRMySG, de no hacerlo, se dará vista a P.
Control de limpieza	CA	DRMySG	La CA solicitará en oficio a la DRMySG, de no hacerlo, se dará vista a P.
Fumigaciones			

9. APROBACIÓN

Como lo establecen los artículos 23, 24 y 26 de la LGA y 14 fracción II de las RGI, el presente PADA fue elaborado por la CA y cuenta con la aprobación de los integrantes del GI, quienes firman el mismo.



Riesgo	Responsabilidad		Solución
	Primaria	Secundaria	
Modificaciones a instrumentos archivísticos	CA	GI	Si no se presentan las modificaciones, el GI exhortará a la CA a hacerlo.
Creación de instrumentos archivísticos			Al presentarse en sesión, el GI aprobará las modificaciones; de no ser así, la CA lo someterá en la siguiente sesión.
SIA			
AT	CA	Titulares de áreas	La CA informará a los titulares de área: Ajustar el AT a la ley Nombrar RAT
RAT			
Transferencias primarias			
Defensoría y US			
ACO		CA	Nombrar a RACO y revisar avance del registro progresivo
AD		US	Solicitar avance del SIEL
Capacitación			
Capacitación	CA RAT	P CC CA Titulares	La CA en oficio solicitará a P y CC la celebración de capacitaciones y convenios La CA informará al titular del área de la ausencia de su RAT
Infraestructura			
Infraestructura	CA	P	La CA en oficio pedirá a P y SA un lugar más adecuado
Inmueble	GI	SA	
Muebles y análisis	CA	DRMySG	La CA solicitará en oficio a la DRMySG, de no hacerlo, se dará vista a P.
Control de limpieza	CA	DRMySG	La CA solicitará en oficio a la DRMySG, de no hacerlo, se dará vista a P.
Fumigaciones			

9. APROBACIÓN

Como lo establecen los artículos 23, 24 y 26 de la LGA y 14 fracción II de las RGI, el presente PADA fue elaborado por la CA y cuenta con la aprobación de los integrantes del GI, quienes firman el mismo.



TEEMICH

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
M I C H O A C Á N

PADA 2025

Secretario General de Acuerdos
Gerardo Maldonado Tadeo
Presidente
Grupo Interdisciplinario

Coordinadora de Archivo
Dayana Dávalos Botello
Secretaria Técnica
Grupo Interdisciplinario

Secretario de Administración
Arturo Ángel Parra Luviano
Vocal

Secretaria Técnica de Presidencia
Enya Sinead Sepúlveda Guerrero
Vocal

Coordinadora de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional
Norma Angélica González Tapia
Vocal

Jefa de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Juana María López Zepahua
Vocal

Jefe de la Unidad de Sistemas
Pedro Hernández Jiménez
Vocal

El suscrito licenciado Gerardo Maldonado Tadeo, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69, fracciones VII y VIII del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo; 66, fracciones I y II, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento, corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal Electoral del Estado para el dos mil veinticinco, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes presentes en la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, quienes firman el mismo; a su vez, se hace constar la ausencia justificada del Titular del Órgano Interno de Control, Francisco Arroyo Mondragón, razón por la cual, no firma el presente. Doy fe.