

**INFORME EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**



Introducción

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios respectivamente, apartado 9.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México; la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021, considerando las acciones que permitan la organización y conservación de la documentación a través del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue aprobado por la Junta General de este Instituto en su tercera sesión extraordinaria mediante acuerdo IEEM/JG/10/2021.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización, conservación y preservación de la documentación en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como a la normatividad aplicable en la materia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios respectivamente, el cual establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, presenta el referido Informe.





Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

AC: Archivo de concentración;

ACA: Área Coordinadora de Archivos;

AH: Archivo histórico;

AT: Archivo de trámite;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

GAD: Guía de archivo documental;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

RAC: Responsable del archivo de concentración;

RAH: Responsable del archivo histórico;

RAT: Responsables de los Archivos de Trámite;

SGD: Sistema de Gestión Documental;

SE: Secretaría Ejecutiva;

SIA: Sistema Institucional de Archivos, y

SPE: Servidor/a público/a electoral.





INFORME QUE RINDE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COMO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

El cronograma de actividades presentado en el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México 2021 fue el siguiente:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico		
No.	Actividad	Acciones
1	Reuniones de trabajo con los integrantes del SIA	Realizar reuniones de trabajo con el personal del SIA.
2	Actualización en el Sistema Ipomex	Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema Ipomex.
3	Asesorías	Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.
4	Capacitaciones	Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, ICCA, Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dirigidos a las y los RAT.
5	Actualización de los ICCA	Actualizar los ICCA.
6	Actualización de los módulos del SGD y de archivo de trámite con la UIE	Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD y desarrollo del módulo de archivo de trámite en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
7	Aprobación de los ICCA y PADA	Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA, CGCA, CADIDO, GAD; y de la Junta General, el PADA.
8	Transferencias documentales	Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
9	Préstamo de documentos	Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
10	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.
11	Informe anual del PADA	Elaborar un informe anual del cumplimiento del PADA del ejercicio 2021 y publicación en la página institucional.





1. Reuniones de trabajo con el personal del SIA

Con relación a las Reuniones de Trabajo con el Sistema Institucional de Archivos, se informa que, de enero a diciembre del 2021, se realizaron un total de 6 reuniones de trabajo en las siguientes fechas:

- El día 28 de enero del 2021, mediante oficio IEEM/SE/SAD/5/2021, se convocó e informó a los integrantes del SIA de la aprobación del PADA 2021.
- El 20 de mayo de 2021, mediante tarjeta SE/SAD/T/80/2021, se convocó a la primera reunión de trabajo del SIA.
- El 30 de julio de 2021, mediante tarjeta SE/SAD/T/124/2021, se convocó a la segunda reunión de trabajo del SIA.
- El 15 de octubre de 2021, mediante tarjeta SE/SAD/T/167/2021, se convocó a la tercera reunión de trabajo del SIA.
- El 17 de noviembre de 2021, mediante tarjeta SE/SAD/T/185/2021, se convocó a la cuarta reunión de trabajo del SIA.
- El 22 de noviembre de 2021, mediante correo electrónico, se convocó a la quinta reunión de trabajo celebrada.

2. Actualización en el Sistema Ipomex

Por lo que respecta a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de este Instituto para el ejercicio 2021 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental), fueron aprobados mediante acuerdo IEEM/CT/06/2021 el 28 de enero de 2021 por el Comité de Transparencia y actualizados dentro del sistema Ipomex el mismo día, los cuales pueden ser consultados en la página institucional dentro del apartado de transparencia proactiva, vínculo a Ipomex.





3. Asesorías

Durante 2021 se proporcionaron un total de 95 asesorías al personal de las áreas administrativas del Instituto, así como al personal de órganos desconcentrados de las Juntas y Consejos Municipales y Distritales Electorales, en materia de organización, transferencias y disposición documental.

4. Capacitaciones

Se realizaron un total de 19 capacitaciones a las áreas administrativas de este Instituto, sobre los módulos con los que cuenta el Sistema de Gestión Documental (Registro, Gestión y Atención); la integración de expedientes y en materia de organización y disposición documental.

5. Actualización de los ICCA

El 17 de noviembre del 2021, se llevó a cabo una reunión de trabajo con los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para realizar la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental), con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6. Actualización de los módulos del SGD

Durante los meses de enero a diciembre del año en que se informa, se realizaron un total de 12 reuniones de trabajo con la Unidad de Informática y Estadística de este instituto, para llevar a cabo actualizaciones dentro de los módulos del Sistema de Gestión Documental, que se muestran en los párrafos siguientes.





- En el apartado de expediente (documentos) se agregó el rango de fechas para la búsqueda de documentos dentro de dicho sistema.
- En los apartados de reportes de seguimiento de asuntos de trámite, minutarios de salida, expediente y faltante de expediente. Se agregó el vínculo para descargarlo en la base de datos Excel.
- Se incorporó el elemento de expediente, que permite identificar en cada reporte los documentos que se encuentran dentro de cada uno de estos, para ubicarlos tanto electrónicamente y físicamente contemplando elementos por fondo, sección y serie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
- Por otra parte, se incorporaron en el usuario del administrador del Sistema de Gestión Documental, elementos para conocer estadísticos de los documentos de trámite, salidas de trámite, de conocimiento y salidas sin referencia de entrada. Esto con la finalidad de conocer la cantidad de documentos que se reciben y generan dentro del dicho sistema.

7. Aprobación de los ICCA y PADA

Derivado de la aprobación por parte del Comité de Transparencia, de los instrumentos de control y consulta archivística 2021, el día 28 de enero del año 2021. En la misma fecha se publicó en la página institucional a través del sistema Ipomex.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2021, elaborado por la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, para la organización, conservación y preservación de la documentación, fue aprobado por la Junta General de este Instituto en su tercera Sesión Extraordinaria mediante acuerdo IEEM/JG/10/2021, el 28 de enero de 2021.





8. Transferencias documentales

Del 24 de febrero al 28 de diciembre del 2021 se llevaron a cabo diferentes transferencias documentales para su resguardo en el Archivo de Concentración para su posterior consulta, siendo un total de 59 remesas, con 1,923 volúmenes, 11,979 expedientes y 2,170,002 fojas; la información corresponde a las siguientes áreas:

- Presidencia del Consejo General
- Consejería Electoral – Laura Daniella Durán Ceja
- Secretaría Ejecutiva
- Contraloría General
- Dirección de Organización
- Dirección de Participación Ciudadana
- Dirección de Partidos Políticos
- Dirección de Administración
- Unidad de Informática y Estadística
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Centro de Formación y Documentación Electoral
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Genero y Erradicación de la Violencia

9. Préstamo de documentos

Se informa que, del 21 de enero al 28 de diciembre de 2021 se atendieron 148 solicitudes de las diferentes áreas administrativas del Instituto para consultar documentación en el Archivo de Concentración, por lo que se prestaron 1,660 expedientes.





10. Organización topográfica en el Archivo de Concentración

Durante los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre del año que se informa, se realizó -en el Archivo de Concentración del Instituto- un reacomodo de remesas documentales para tener una mejor ubicación de la documentación; se agregaron señalamientos en las baterías, módulos y entrepaños para su mejor identificación y acceso.

Por otra parte, se informa de la apertura de una nueva sede alterna para el resguardo, concentración y conservación de los documentos a transferir por las diferentes áreas administrativas del Instituto, de tal forma que se cuenta con la sede en el órgano central y área alterna de resguardo de documentos del Archivo de Concentración ubicada en San Mateo Atenco.

11. Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Durante el mes de diciembre de 2021, se elaboró el informe que se presenta, el cual detalla las actividades realizadas por la Subdirección de Administración de Documentos como Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, lo anterior, de conformidad con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

De manera adicional el área Coordinadora de Archivos participó en la entrega-recepción de oficinas y de archivos respectivos, interviniendo en: 19 entregas en órgano central y 377 en órganos desconcentrados, durante el periodo que se informa.

