



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico**
del Instituto Electoral del Estado de
México 2022

Aprobado por Junta General
IEEM/JG/01/2022
Toluca, México, a 26 de enero de 2022.



Contenido

	Pág.
1. Glosario	3
2. Marco de Referencia	6
3. Justificación	7
4. Objetivos	8
5. Planeación	10
6. Actividades	11
7. Alcance	12
8. Recursos Humanos	13
9. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	14
10. Enfoque de Administración de Riesgos	15
11. Marco Normativo	16





1. Glosario

Para los efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de concentración (AC): Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes al Instituto, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico (AH): Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto de carácter público;

Archivo de trámite (AT): Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Área Coordinadora de Archivos (ACA): Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de documentación en el resguardo de estos;

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;





Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto, con independencia de su soporte documental;

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Grupo Interdisciplinario (GIAD): Al conjunto de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; Titular de la Presidencia del Consejo General, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Contraloría General, Titular de la Dirección Jurídico Consultiva, Titular de la Unidad de Transparencia, Titular de la Unidad de Informática y Estadística y el representante del área administrativa cuando se traten asuntos de su competencia.

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México;

Instrumentos de control archivístico (ICCA): Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de



su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Organización: Proceso de planificación, clasificación, ordenación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Remesa: Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;

Servidor/a público/a electoral (SPE): Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de forma permanente o eventual;

Sistema de Gestión Documental (SGD): Sistema informático del instituto, que consiste en la trazabilidad de los documentos de archivo en el orden original que fueron producidos, permitiendo el registro, control, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental; y

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.





2. Marco de Referencia

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, análogos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, apartado VII numeral 9.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto y en atención al proyecto específico 0111 denominado, “Administración de archivos institucionales y gestión documental realizadas eficientemente”, así como la actividad 011101, “Diseño, implementación y actualización de criterios, programas y procedimientos de administración de archivos” del Programa Anual de Actividades 2022, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México (PADA), considerando las acciones que permitan la organización, conservación y preservación de la documentación a través del SIA.

El PADA, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico (AT, AC y AH); 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.

El PADA, contempla proyectos direccionados a la optimización de la administración de los archivos y gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, integrando procesos y estructuras que regulen las actividades y acciones en materia de archivos.





3. Justificación

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) es la instancia institucional responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la organización y conservación de archivos, así como, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia; por lo que el PADA, es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos de las áreas administrativas con estrategias, procesos y actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos y las finalidades específicas determinadas.

En el marco del PADA permitirán al ACA y a las áreas administrativas:

- a) Mejorar el funcionamiento de sus archivos;
- b) Fomentar la integración de la normatividad aplicable en materia archivística;
- c) Facilitar información en la gestión administrativa;
- d) Capacitar a los RAT y SPE en materia archivística;
- e) Actualizar los ICCA;
- f) Favorecer la integración adecuada y homogénea de los expedientes de las áreas administrativas;
- g) Mejorar el desempeño de los SPE en la organización de los documentos;
- h) Promover las bajas documentales, que legalmente proceden;
- i) Vigilar los tiempos de conservación para efectuar transferencias primarias y secundarias;
- j) Elaborar un diagnóstico de la situación física que guardan los archivos del Instituto;
- k) Propiciar un mejor manejo en el flujo de la información;y
- l) Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como la normatividad aplicable en la materia.





El presente PADA reconoce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales como derechos humanos fundamentales entre los cuales se encuentran:

- La información en posesión del Instituto es pública, salvo que el Comité de Transparencia o las autoridades competentes determinen que se debe reservar o considerar como confidencial.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable.
- Los sujetos obligados deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos conforme a la normatividad aplicable y cumplir con su publicación.

A través del PADA y su cumplimiento se preservará la integridad de los documentos y derechos humanos para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; también se fortalecerá la transparencia proactiva a través de la información mediante las siguientes acciones:

- Documentar las actividades que realice el Instituto.
- Integrar los documentos en expedientes adecuadamente.
- Identificar, analizar, transformar información que le sea de utilidad para el Instituto.
- De la publicación de información que sea de interés público.

4. Objetivos

General:

Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.





Específicos:

- Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD.
- Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, y el acceso oportuno a la información.
- Asegurar el cumplimiento de la norma vigente.
- Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información.





5. Planeación

El SIA es de gran importancia para llevar a cabo el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos.

Actividades programadas para el ejercicio 2022:

1. Aprobación del PADA y presentación del informe anual.
2. Publicación del PADA e Informe en la página institucional.
3. Aprobación de los ICCA y actualización en el sistema IPOMEX.
4. Entrega de expedientes de las AGD al RAT.
5. Elaboración de los ICCA con los integrantes del SIA.
6. Reuniones de trabajo con los Integrantes del GIAD.
7. Elaboración del módulo de Archivo de Trámite y actualización del módulo del SGD en conjunto con la UIE.
8. Capacitaciones y asesorías dirigidas a los Integrantes del SIA y SPE.
9. Transferencias documentales al AC.
10. Préstamo de expedientes.
11. Organización topográfica en el AC.
12. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos electorales que concluyan su empleo cargo o comisión.
13. Elaboración del PADA 2023 e informe anual del PADA 2022.





6. Actividades

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ACA, definió actividades y acciones las cuales tienen interrelación para su implementación así:

Objetivo general: Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación en los AT, AC y AH y así poder contar con información oportuna y expedita.		
Objetivos específicos	Actividades	Acciones
<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD. Garantizar el funcionamiento del SIA, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos. Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, y el acceso oportuno a la información. Asegurar el cumplimiento de la norma vigente. Realizar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información. 	Aprobar el PADA y presentación del Informe anual	Someter a consideración de la Junta General, la aprobación del PADA 2022 y presentación del Informe 2021.
	Publicación del PADA e Informe en la página Institucional	Realizar la publicación en el apartado de IPOMEX fracción XLIX del PADA e informe.
	Aprobar los ICCA y actualización en el sistema IPOMEX	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA y su actualización en el sistema Ipomex
	Entrega de expedientes de las AGD al RAT	Revisar y apoyar en la entrega de expedientes de las AGD al RAT conforme a la normatividad aplicable.
	Elaboración de los ICCA con los integrantes del SIA	Elaborar los instrumentos archivísticos CGCA, CADIDO y GAD.
	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD	Establecer la valoración de la documentación relacionada a la supresión de datos y/o bases de datos personales, así como el formato de ficha técnica de valoración documental para la conformación del Catálogo.
	Elaboración del módulo de AT y actualización del módulo del SGD en conjunto con la UIE	Realizar reuniones de trabajo en conjunto con la UIE, para el desarrollo del módulo de Archivo de Trámite, así como la actualización del SGD.
	Capacitaciones y Asesorías dirigidas al SIA y SPE	Proporcionar capacitaciones y asesorías al personal del SIA y de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización y disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.
	Transferencias documentales al AC	Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
	Préstamo de expedientes	Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación. Señalización topográfica en la sede alterna del archivo general.
	Participar en los actos de entrega recepción de archivos de las oficinas que concluyan su empleo cargo o comisión	Como ACA atender los actos de entrega recepción de los servidores públicos electorales al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
	Elaboración del PADA 2023 e Informe anual del PADA 2022	Elaborar el PADA 2023 e informe anual del cumplimiento al PADA 2022.





7. Alcance:

- Coadyuvar en la gestión documental con las áreas administrativas.
- Supervisar que la información y documentos de archivo se integren en expedientes físicos y electrónicos.
- Revisar que las áreas administrativas, lleven a cabo la gestión, organización y tratamiento documental conforme a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y a los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos.





8. Recursos Humanos

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, colaboran cinco personas como apoyo en las actividades del ACA, AC y AH; en el recuadro se describe a los responsables de las actividades y logro de las mismas.

Responsable	Descripción de la actividad
ACA	Presentar ante los integrantes del SIA la propuesta de trabajo del PADA; un programa de capacitación en materia de organización y disposición documental; así como, actualizar de manera conjunta con la Unidad de Informática y Estadística el módulo del SGD y desarrollo del MAT.
RC, RAT	Llevar a cabo los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, realizar las transferencias documentales y coadyuvar en la conformación y actualización de los ICCA.

Responsable	Descripción de la actividad
RAC	Recibir de parte de los RAT la documentación a transferir de las áreas administrativas para su adecuado resguardo de la documentación en el AC en coadyuvancia con el ACA.





9. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico															
N o	Actividad	Acciones	Entregables	Meses											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Aprobar el PADA y presentación del Informe anual	Someter a consideración de la Junta General, la aprobación del PADA 2022 y presentación del Informe 2021.	Oficio/PADA/Acuerdo/Informe												
2	Publicación del PADA e Informe en la página Institucional	Realizar la publicación en el apartado de IPOMEX fracción XLIX del PADA e informe.	Oficios/PADA/Informe												
3	Aprobar los ICCA y actualización en el sistema IPOMEX	Someter a consideración del Comité de Transparencia la aprobación los ICCA y su actualización en el sistema Ipomex	Oficio/CGCA, CADIDO y GAD												
4	Entrega de expedientes de las AGD al RAT	Revisar y apoyar en la entrega de expedientes a las AGD al RAT conforme a la normatividad aplicable.	Tarjeta/Inventario General												
5	Elaboración de los ICCA con los integrantes del SIA	Elaborar los instrumentos archivísticos CGCA, CADIDO y GAD.	Oficios/Tarjetas/ Actas de asesoría, CGCA, CADIDO y GAD												
6	Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD	Establecer la valoración de la documentación relacionada a la supresión de datos y/o bases de datos personales, así como el formato de ficha técnica de valoración documental para la conformación del Catálogo.	Oficios/orden del día/informe/Dictamen												
7	Elaboración del Módulo de AT y actualización del módulo del SGD en conjunto con la UIE	Realizar reuniones de trabajo en conjunto con la UIE, para el desarrollo del módulo de Archivo de Trámite, así como la actualización del SGD.	Tarjeta/minuta de trabajo												
8	Capacitaciones y Asesorías dirigidas a los integrantes del SIA y SPE	Proporcionar capacitaciones y asesorías al personal del SIA y de las áreas administrativas del Instituto, en materia de organización y disposición documental, transferencias, valoraciones, gestión documental y administración de los archivos.	Tarjetas/Oficios/Actas												
9	Transferencias documentales al AC	Recibir de las áreas administrativas los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.	Tarjetas/Inventarios documentales												
10	Préstamo de expedientes	Atender las solicitudes de consulta y/o préstamo de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.	Papeleta de consulta/expedientes												
11	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación. Señalización topográfica en la sede alterna del archivo general.	Remesas/volúmenes												
12	Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de los servidores públicos electorales que concluyan su empleo cargo o comisión.	Como ACA atender los actos de entrega recepción de los servidores públicos electorales al separarse de su empleo cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Actas												
13	Elaboración del PADA 2023 Informe anual del PADA 2022	Elaborar el PADA 2023 e informe anual del cumplimiento al PADA 2022.	Tarjetas/Oficios/Programa e Informe												





10. Enfoque de Administración de Riesgos

A través del establecimiento del PADA se dispone el análisis y la evaluación de los proyectos para identificar y mitigar el riesgo en la documentación institucional.

Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
Aprobar el PADA y presentación del Informe anual	Si la Junta General no cuenta con los elementos necesarios para aprobar en enero el PADA, se incumpliría la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 23.	Se deberán realizar las previsiones necesarias para contemplar todo lo necesario para que la Junta General sesione durante el mes de enero y apruebe el PADA, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, de lo contrario reprogramar su aprobación.
Publicación del PADA e Informe en la página Institucional	Si la actualización de la fracción XLIX del Sistema IPOMEX no es actualizada, el IEEM como sujeto obligado, podría recibir observaciones por parte del INFOEM.	Se deberá actualizar la fracción XLIX en el Sistema IPOMEX, como lo marca los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
Aprobar los ICCA y actualización en el sistema IPOMEX	Si el Comité de Transparencia no cuenta con los elementos necesarios para que se aprueben los ICCA, no podrán publicarse en tiempo y forma.	Someter al Comité de Transparencia los ICCA y actualizarlos en los primeros tres meses.
Entrega de expedientes de las AGD al RAT	Que las AGD no entreguen sus expedientes al RAT, ocasionará retraso en la organización de los mismos.	Entregar en tiempo y forma los expedientes y documentos al RAT para su posterior transferencia al AC.
Elaboración de los ICCA con los integrantes del SIA	Retraso en la revisión de la Información referente al CGCA, CADIDO y GAD.	Programar con antelación suficiente las reuniones de trabajo para elaborar y revisar los ICCA con las y los integrantes del SIA en el mes indicado.
Reuniones de trabajo con los integrantes del GIAD	Que el GIAD no lleve ninguna reunión de trabajo, dificultará algunas otras actividades en cuanto a la valoración, supresión y baja documental.	Contemplar las reuniones de trabajo ordinarias como extraordinarias del GIAD para el desarrollo de las actividades programadas.
Elaboración del Módulo de AT y Actualización del módulo del SGD en conjunto con la UIE	Que la Unidad de informática y Estadística no realice la actualización de los módulos al SGD y de MAT, provocará gran número de documentos electrónicos en dicho sistema.	Atender de manera oportuna las observaciones al SGD y al módulo de AT durante el ciclo vital de los documentos para sus transferencias en tiempo y forma.
Capacitaciones y Asesorías dirigidas al SIA y SPE	Falta de interés en las capacitaciones y asesorías.	Impartición de temas relevantes así como estrategias para el mejor entendimiento y aprendizaje por parte del SIA y SPE.
Transferencias documentales al AC	Acumulación documental en los AT.	Transferir los expedientes al AC, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
Préstamo de expedientes	No registrar el expediente y no devolverlo en la fecha establecida.	Registrar los expedientes durante el préstamo y solicitar su devolución de acuerdo al procedimiento establecido.
Organización topográfica en el AC	Almacenar expedientes en lugares donde no corresponda su ubicación puede ocasionar su pérdida.	Colocar señalización visible en los estantes con la signatura topográfica correspondiente.
Participar en los actos de entrega-recepción de archivos de los servidores públicos electorales que concluyan su empleo cargo o comisión.	No cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.	Revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, Sistema de Gestión Documental y anexos que integren el Acta.
Elaboración del PADA 2023 Informe anual del PADA 2022	No dar cumplimiento al PADA e Informe.	Llevar a cabo las actividades y acciones conforme al PADA y elaborar el informe en tiempo y forma.



Este proceso permite identificar y evaluar de manera oportuna las amenazas y riesgos que puedan incurrir en la ejecución del proyecto o de la acción en el cumplimiento de los objetivos en el PADA, asimismo, permite dar soluciones a los posibles cambios con la finalidad de llevarlos a cabo.

11. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades 2022 del Instituto Electoral del Estado de México.
- Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México y Municipios.