



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

del Instituto Electoral del Estado de México

2020



## Contenido

	Pág.
1. Glosario	3
2. Siglas y acrónimos	6
3. Marco Normativo	7
4. Marco de Referencia	8
5. Justificación	10
6. Objetivos	12
7. Alcance	12
8. Planeación	13
9. Actividades	14
10. Recursos Humanos	15
11. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	16
12. Enfoque de Administración de Riesgos	17



## 1. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

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

**Archivo de concentración:** 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:** Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Instituto de carácter público;

**Archivo de trámite:** 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:** 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 los documentos en el resguardo de los mismos;

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

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;



**Cuadro general de clasificación archivística:** 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;

**Instrumentos de control archivístico:** 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, 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:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, de forma permanente o eventual;

**Sistema Institucional de Archivos:** 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. 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;

**SPE:** Servidor/a público/a electoral.



### 3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México 2020.



#### **4. Marco de Referencia**

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, apartado 9.10, viñetas 1 y 3 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México 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 2020, el Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de México 2020, considerando las acciones que permitan la organización y conservación de la documentación a través del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico; fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos, 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.

#### **Estructura del PADA**

El programa está orientado a fortalecer el SIA del Instituto en el desarrollo de servicios archivísticos, así como los recursos humanos y financieros en la optimización de la gestión de documentos, el cual cubrirá tres niveles:



**I. Nivel estructural:** Integrado por el SIA:

- a. Área Coordinadora de Archivos.
- b. Áreas operativas: De Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, en su caso.

**II. Nivel documental:** Orientado en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, así como otras herramientas archivísticas para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos, como lo son:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivístico;
- b) Catálogo de Disposición Documental;
- c) Guía de Archivo Documental;
- d) Inventarios;
- e) Clasificación de expedientes con base al CGCA;
- f) Valoración documental y destino final de la documentación;
- g) Transferencias primarias y secundarias, conforme a lo establecido en las vigencias del CADIDO;
- h) Préstamo y consulta de expedientes, y
- i) Difusión de los acervos documentales.

**III. Nivel normativo:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de la materia.



## 5. Justificación

El 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, se cuenta con acciones que permitirán al ACA y a las áreas administrativas del Instituto:

- 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;
- l) Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad aplicable en la materia, y



m) Fomentar una cultura archivística.

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.
- 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 que de ellos deriven para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; asimismo la apertura de transparencia proactiva de la información como:

- 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.



## 6. 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 Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- Garantizar el funcionamiento del SIA del Instituto, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.

## 7. Alcance:

- Coadyuvar en la gestión documental, con las áreas administrativas del Instituto.
- Revisar que las áreas administrativas del Instituto, lleven a cabo la gestión, organización y tratamiento documental conforme a los procedimientos en materia de archivos aprobados por la Junta General del Instituto, así como lo establecido por la Ley General de Archivos.



## 8. 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 2020:

1. Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del SIA.
2. Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema Ipomex.
3. Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.
4. Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, ICCA y Ley General de Archivos dirigidos a las y los RAT y Órganos desconcentrados.
5. Actualizar los ICCA:
  - CGCA
  - CADIDO
  - GAD
6. Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
7. Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA: CGCA, CADIDO y GAD.
8. Recibir de las áreas administrativas del Instituto los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
9. Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.
10. Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.
11. Realizar el informe anual del PADA 2020, para su publicación en la página institucional.



## 9. Actividades

Considerando los objetivos específicos del PADA, el ACA, definió actividades y acciones las cuales tienen interrelación para su implementación conforme a la siguiente tabla.

Objetivos	Actividades	Acciones
<p><b>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.</b></p> <p><b>Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y despacho de los documentos mediante el SGD del Instituto.</b></p> <p><b>Garantizar el funcionamiento del SIA del Instituto, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.</b></p>	Reuniones de trabajo con los integrantes del SIA y personal de Órganos Desconcentrados	Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del SIA, y Órganos Desconcentrados.
	Actualización en el Sistema Ipomex	Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema Ipomex.
	Asesorías	Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.
	Capacitaciones	Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, instrumentos de control y consulta archivísticos y Ley General de Archivos dirigidos a las y los RAT y Órganos desconcentrados.
	Actualización de los ICCA	Actualizar los ICCA.
	Actualización de los módulos del SGD	Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.
	Aprobación de los ICCA y PADA	Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA: CGCA, CADIDO, GAD y por la Junta General el PADA.
	Transferencias documentales	Recibir de las áreas administrativas del Instituto los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.
	Préstamo de documentos	Atender las solicitudes de consulta 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.
Informe anual del PADA	Elaborar un informe anual del cumplimiento del PADA del ejercicio 2020 y publicación en la página institucional.	



## 10. Recursos Humanos

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se describen los recursos humanos para el logro de los mismos.

Responsable	Descripción de la actividad
ACA	Presentar ante las y 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 los módulos del SGD.
RC y RAT	Llevar a cabo los procedimientos para la operación del SIA, 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.



### 11. Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

No.	Actividad	Acciones	Entregables	Meses												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reuniones de trabajo con los integrantes del SIA	Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del SIA.	Oficios/Tarjetas													
2	Actualización en el Sistema IPOMEX	Publicar la actualización de los ICCA en el Sistema IPOMEX.	Oficio/Tarjeta													
3	Asesorías	Proporcionar asesorías en materia de organización y disposición documental, transferencias y valoración de las series documentales.	Actas de asesoría													
4	Capacitaciones	Realizar capacitaciones relacionadas al SGD, instrumentos de control y consulta archivísticos y Ley General de Archivos dirigidos a las y los RAT y Órganos desconcentrados.	Oficios Tarjetas Programa													
5	Actualización de los ICCA	Actualizar los ICCA.	Oficios/Fichas Técnicas de Valoración Documental													
6	Actualización de los módulos del SGD	Realizar reuniones de trabajo para actualizar el SGD en conjunto con la Unidad de Informática y Estadística.	Tarjetas Minutas													
7	Aprobación de los ICCA y PADA	Someter a consideración del Comité de Transparencia, los ICCA: CGCA, CADIDO, GAD y por la Junta General el PADA.	CGCA, CADIDO GAD, Acuerdo PADA													
8	Transferencias documentales	Recibir de las áreas administrativas del Instituto los expedientes organizados para su resguardo y conservación, en términos de la normatividad aplicable.	Inventarios Documentales Inventarios Electrónicos													
9	Préstamo de documentos	Atender las solicitudes de consulta de expedientes de las áreas administrativas que lo soliciten.	Papeleta de consulta y préstamo de expedientes													
10	Organización topográfica en el AC	Reacomodo de volúmenes de remesas documentales en el AC, para una mejor ubicación de la documentación.	Remesas y Base de datos de ubicación topográfica													
11	Informe anual del PADA	Elaborar un informe anual del cumplimiento del PADA del ejercicio 2020 y publicación en la página institucional.	Informe													



## 12. Enfoque de Administración de Riesgos

A través del establecimiento del PADA, se establece 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
Reuniones de trabajo	Inasistencia de las y los RAT para la actualización de los ICCA.	Que las y los RAT asistan a las reuniones de trabajo y capacitaciones para la actualización de los ICCA.
Actualización en el Sistema IPOMEX	Actualización de los apartados a destiempo.	Actualizar los apartados en el Sistema IPOMEX, como lo marca los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
Asesorías	Inasistencia o actividades extraordinarias programadas en la misma hora.	Reprogramar asesorías en coordinación con el área administrativa solicitante para concretar una nueva fecha considerando las actividades de ambas áreas.
Capacitaciones	Inasistencia o actividades extraordinarias programadas en la misma hora.	Asistir a las capacitaciones programadas y si surgen actividades extraordinarias reprogramarlas para otro día y hora.
Actualización de los ICCA	Retraso en la revisión de la Información referente al CGCA, CADIDO y GAD.	Programar con antelación suficiente, reuniones de trabajo para revisar los ICCA con las y los RAT, RAC y RAH.
Actualización de los módulos del SGD	Que la Unidad de informática y Estadística no realice la actualización de los módulos al SGD.	Atender de manera oportuna las observaciones al SGD.
Aprobación de los ICCA y PADA	Que el Comité de Transparencia y la Junta General no pueda sesionar en la fecha solicitada.	Agendar en tiempo los temas con el Comité para que pueda sesionar y someter a aprobación los ICCA y por la Junta General el PADA
Transferencias documentales	Acumulación documental en los AT.	Transferir los expedientes al Archivo de Concentración, respetando lo establecido en la normatividad aplicable.
Préstamo de documentos	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.	Colocar señalización visible en los estantes con la signatura topográfica correspondiente.
Informe anual del PADA	No dar cumplimiento al PADA	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.