



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS	3
4. PLANEACIÓN	3
5. ACTIVIDADES.....	4
6. RECURSOS.....	6
7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	6

1. MARCO DE REFERENCIA.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene sustento en los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 28, 42 y 43 de la Ley General de Archivos.

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Archivos que, por disposición de su artículo Transitorio Primero entró en vigor el 15 de junio de 2019, al cumplirse los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El artículo 20 de la Ley en mención señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Además, que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa es sujeto obligado al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos según lo dispuesto por los artículos 1 y 4, fracción LVI.

2. JUSTIFICACIÓN.

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En el caso del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, existe un acervo institucional general, que ha sido acumulado y resguardado bajo criterios mínimos de orientación, por lo que se hace necesario implementar estrategias encaminadas a cumplir con las obligaciones en materia de archivos.

Conforme a los requerimientos de seguridad en materia archivística, es recomendable que el acervo institucional se conserve unificado, garantizando la estructura organizacional y el control de acceso, para facilitar la localización y disposición de los expedientes.

El día 15 de noviembre de 2019 se aprobó Acuerdo Administrativo de la Consejera Presidenta y las y los Consejeros Electorales por el que se autorizaron reclasificaciones presupuestales y se aprobaron medidas administrativas, entre las que se encuentra la realización de adecuaciones en la bodega central a fin de destinar un espacio exclusivo a

los expedientes que integrarán los archivos de concentración e histórico, adecuaciones que se llevaron a cabo en el mes de diciembre del mismo año.

Además de lo anterior, el Instituto llevó a cabo diversas actividades en la materia, como son la capacitación de los responsables designados para hacerse cargo de los archivos en su fase activa (la oficialía de partes y los archivos de trámite en cada una de sus áreas o unidades administrativas) y del área coordinadora de archivos; se establecieron las disposiciones normativas para crear, a partir del archivo general preexistente, las áreas normativas (el área coordinadora de archivos y los archivos de concentración e histórico); se creó y reglamentó el Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos; y se presentó ante el Grupo Interdisciplinario la propuesta inicial para dictaminar las bajas documentales 1995-2011, que actualmente está sujeta a revisión.

También es necesario implementar medidas de protección, resguardo y conservación a los documentos que forman parte del acervo institucional, así como actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, herramientas en materia de administración y resguardo de archivos.

3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivo general. Establecer mecanismos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental.

3.2 Objetivos específicos.

- Promover que se realicen las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Coordinaciones y Áreas del Instituto.
- Realizar la actualización, organización y conservación del acervo archivístico institucional.
- Promover la capacitación en materia de archivos del personal que integra el sistema institucional de archivos.
- Cumplir con las disposiciones en materia de archivos aplicables al Instituto como sujeto obligado.

4. PLANEACIÓN.

Para llevar a cabo la ejecución de los objetivos del Programa anual de desarrollo archivístico, se debe considerar la participación activa de los responsables de archivo de trámite, así como del Área Coordinadora de Archivos, como responsable de los archivos

de concentración e histórico y del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales del Instituto.

5. ACTIVIDADES.

5.1 A realizar:

- a) Elaboración de los instrumentos de control archivístico, que deben ponerse a disposición a través del portal institucional:
 - Catálogo de Disposición Documental 2019;
 - Guía de Archivo 2019; y,
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- c) Asesoría a las unidades generadores respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales.
- d) Elaboración de propuestas de normatividad interna en la materia de archivos, como son los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y el Manual de operación de Archivos.
- e) Integración física del acervo del Archivo de Concentración e inventario documental mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes.
- f) Integración física del acervo del Archivo Histórico e inventario documental mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes.
- g) Difusión de documentos con valor histórico del IEES.
- h) Capacitación a Consejos Distritales y Municipales en materia de archivos.

5.2 Cronograma:

ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de los instrumentos de control archivístico, que deben ponerse a disposición a través del portal institucional: - Catálogo de disposición documental 2019. - Guía de archivo 2019.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.												

ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de los instrumentos de control archivístico, que deben ponerse a disposición a través del portal institucional: - Cuadro General de clasificación archivística.												
Asesoría a las unidades generadoras respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales.												
Elaboración de propuesta de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IEES y Manual de Operación de Archivos.												
Integración física del acervo del Archivo de Concentración.												
Integración física del acervo del Archivo Histórico.												
Difusión de documentos históricos del IEES.												
Capacitación a Consejos Distritales y Municipales en materia de archivos.												

5.3 Entregables.

- Catálogo de disposición documental 2019.
- Guía de archivo 2019.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Cuadro General de clasificación archivística.
- Propuesta de Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IEES.
- Propuesta de Manual de Operación de Archivos.

6. RECURSOS

6.1 Recursos humanos

Función	Número de personal
Área Coordinadora de Archivos	2
Oficialía de partes	1
Responsables de archivo de trámite	11
Grupo Interdisciplinario	12

6.2 Recursos materiales

- Equipos de cómputo.
- Servicio de internet, impresoras y escáner.
- Consumibles de oficina.

6.3 Costos

El programa está diseñado para llevarse a cabo con el personal y materiales disponibles en el Instituto, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2020, con lo que se dará cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia.

7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El presente programa está diseñado para su implementación durante el ejercicio 2020.