



Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2021

INDICE	PÁG.
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
PLANEACIÓN.....	6
ACTIVIDADES	6
RECURSOS.....	9
CRONOGRAMA	10
COSTOS	11

MARCO DE REFERENCIA.

El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa es la autoridad administrativa en materia electoral, de carácter autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones, que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales en los términos de la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución estatal, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

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.

Teniendo este referente, como sujeto obligado, el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa debe presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cuyo sustento descansa en los artículos 4, fracción XLVII, 23 y 28 de la Ley General de Archivos.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), 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.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2021, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos del IEES.

JUSTIFICACIÓN.

El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, cuenta con 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.

Este Instituto ha llevado a cabo diversas actividades, 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; estableciendo 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).

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y normatividad aplicable, resulta indispensable seguir implementando las 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, siendo esto una prioridad institucional.

En este tenor, el IEES refrenda su compromiso de realizar las actividades descritas en este plan por medio del Área Coordinadora de Archivo.

OBJETIVOS.

General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, de conformidad con el marco normativo en la materia.

Específicos:

- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del IEES, a través de la normatividad vigente.
- Promover la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos en coordinación con el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender las asignaturas de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Automatizar en la medida de las posibilidades institucionales los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

PLANEACIÓN.

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá 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 de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, de tal manera que las actividades a emprender se proyectarán en los apartados que se describen a continuación:

ACTIVIDADES.

- 1) Programar las actividades institucionales en materia de archivos.
- 2) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- 3) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
- 4) Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
- 5) Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
- 6) Capacitar a los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.
- 7) Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).
- 8) Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje.
- 9) Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.
- 10) Difundir documentos del IEES con valor histórico.

ALCANCE	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
1. Programar las actividades institucionales en materia de archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Elaboración del PADA 2021 de conformidad con las necesidades y actividades del área, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.
3. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Guía simple e Inventario General de Trámite.	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

<p>4. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.</p>	<p>Inventarios documentales y cajas de archivo.</p>	<p>Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.</p>
<p>5. Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.</p>	<p>Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.</p>	<p>Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.</p>
<p>6. Capacitar a los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.</p>	<p>Evidencia recabada de la capacitación en materia archivística, que se promueva u ofrezca al personal.</p>	<p>Gestionar cursos de capacitación y brindar asesoría, al personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.</p>
<p>7. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).</p>	<p>Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).</p>	<p>Actualización del índice de expedientes con reserva de información, para su respectiva publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional del IEES.</p>

8. Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje.	Documento que contenga los datos del papel acopiado y entregado por cada una de las unidades administrativas.	Acopiar el papel de reciclaje de las unidades administrativas.
9. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.	Proponer a la instancia que corresponda, el proyecto de lineamientos y manuales de operación interna en materia de archivos.
10. Difundir documentos del IEES con valor histórico.	Publicación en la página web institucional.	Coordinarse con el área de Transparencia del IEES para la publicación de documentos con valor histórico.

RECURSOS.

¹Recursos Humanos:

- Área Coordinadora de Archivos 2
- Oficialía de partes: 1
- Responsables de archivo de trámite: 12
- Grupo Interdisciplinario: 12

Recursos Materiales:

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

¹ El total de personas consideradas en los recursos humanos no se puede determinar sumando la cantidad que se especifica en cada uno de los rubros, ya que en algunos casos quien integra el Grupo Interdisciplinario, también funge como responsable de su archivo de trámite.

CRONOGRAMA.

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Programar las actividades institucionales en materia de archivos.												
2	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
3	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
4	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.												
5	Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.												
6	Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales.												
7	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).												
8	Recabar el material destinado para donación a las instituciones correspondientes												
9	Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.												
10	Difusión de documentos con valor histórico del IEES.												

COSTOS.

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, respetando las partidas presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2021 aprobado por el Consejo General, mismo que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el Manual para el ejercicio y uso racional de los recursos del Instituto.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y serán benéficas, al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

Es importante tener en cuenta que las actividades aquí propuestas están sujetas a las condiciones en las que se desarrolle el proceso electoral que ya está en curso, tanto en el ámbito sanitario, como el laboral y el organizativo.