



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2022

INDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
ANTECEDENTES.....	5
PROCESO ELECTORAL.....	6
INFORME.....	8

INTRODUCCIÓN

A partir de 2019, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplan las diferentes acciones en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

En el PADA se establecen los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización y modernización del Instituto en materia de archivos, con el objeto de emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El PADA presentado por el Área Coordinadora de Archivos del IEES para el ejercicio 2021, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

De esta manera, el PADA 2021 plantea la coordinación y comunicación con las diferentes áreas del Instituto, los responsables de archivos de trámite y el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite, de concentración e histórico, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y propiciando que la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.

FUNDAMENTO LEGAL

En el capítulo V de la Ley General de Archivos, relativo a la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

También se estipula que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

En el artículo 26 se mandata 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.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la fracción III del artículo 28 estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

ANTECEDENTES

El informe que se presenta a continuación, reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. De esta manera, el Instituto atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo, pero sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

El ejercicio del que se informa no puede ser calificado como de transcurso ordinario, ya que las vicisitudes sanitarias que vivimos a nivel mundial nos condicionaron en el desenvolvimiento de todas las actividades.

La pandemia sufrida mundialmente derivada del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) ha provocado una crisis sin precedentes en todos los ámbitos, y la administración pública no ha sido la excepción, esta emergencia ha dado lugar al cierre masivo de las actividades presenciales de diversas instituciones con el fin de evitar la propagación del virus, mitigar su impacto y ponderar el derecho humano a la salud y a la vida.

Como estrategias, el 18 de marzo de 2020 el Instituto expidió un acuerdo mediante el cual, la Consejera Presidenta en conjunto con las y los Consejeros Electorales, dieron a conocer las medidas de prevención institucional para atender la situación sanitaria respecto a la pandemia COVID-19, que hasta la fecha siguen vigentes, y el 21 de abril de 2020 la Secretaría de Salud emitió el acuerdo mediante el cual se establece la suspensión de actividades NO esenciales, para disminuir los riesgos de contagio.

Ante ese contexto, si bien es cierto que las estrategias tomadas han traído consigo la contención de la enfermedad, en el ámbito laboral también han tenido efectos directos en el cumplimiento de planes y programas institucionales, como lo es en este caso el PADA, ya que a raíz de la imposibilidad material de ejecutar algunas líneas de acción, no se lograron en su totalidad las metas propuestas, esto implica redoblar esfuerzos para que la ruta de acción contemplada para 2021 pueda ser retomada en el próximo ejercicio con el ánimo de concretar los objetivos proyectados.

PROCESO ELECTORAL

Otro factor determinante para la consecución de las metas proyectadas en el PADA, fue sin duda que 2021 fue un año con proceso electoral, actividad preponderante para el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, como el órgano dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales, así como de la información de los resultados, tal y como lo señalan los artículos 138 y 139 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, así que, como órgano garante de las elecciones en el Estado, gran parte de su fuerzas y energía laboral se abocan a sacar adelante tan importante proceso en cumplimiento del mandato legal.

Por primera vez desde su creación el Área Coordinadora de Archivos intervino en el desarrollo de las actividades concernientes a un Proceso Electoral. En despliegue de las funciones que por ley le competen, se adoptaron las medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información producida por los organismos desconcentrados del Instituto, que operan durante el año electoral.

Se brindó capacitación y orientación en materia de gestión documental al personal de los 24 Consejos Distritales y de los 12 Consejos Municipales, para la integración y manejo adecuada de sus archivos de trámite, bajo criterios específicos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico y las recomendaciones en materia de organización y conservación de los documentos. Igualmente se ofreció asesoría técnica para propiciar un proceso ordenado de entrega recepción de los expedientes que deben conservarse dentro del sistema institucional de archivos, así como para proceder de forma apegada a la normatividad en el proceso de destrucción de los documentos conforme a la Ley y el Acuerdo respectivo del Consejo General del Instituto.

Debido a las condiciones sanitarias generales y atendiendo las recomendaciones generales de las autoridades para el cumplimiento preciso de esas actividades, el Área implementó el uso de los recursos tecnológicos disponibles. La logística implicó el uso de herramientas para ofrecer capacitación a distancia, en línea, tanto para el personal del área como, posteriormente, a los integrantes de los órganos distritales y municipales responsables de la gestión documental. Previa agenda consensuada se implementó la capacitación virtual sobre los temas de gestión documental atinentes, a la que se citó al personal responsable de los órganos desconcentrados indistintamente a distritales y municipales, en virtud

de que se trataba de proveerles de la misma información. A través de conferencia interactiva se transmitieron los aspectos de técnica archivística en los que se sustenta la recepción, integración y manejo de expedientes en los archivos de trámite, para que se estuviera en capacidad de resolver las dudas que se presentan durante la aplicación de los procedimientos.

En consecuencia hubo que desplegar tres mecanismos para facilitar el aprendizaje y la aplicación de las instrucciones difundidas al personal operativo de los órganos distritales y municipales: una conferencia en línea con duración de una hora aproximadamente cuyo contenido se circunscribió a la descripción básica de las funciones a realizar en la gestión documental en sus consejos; una atención personalizada, vía telefónica o por alguna de las redes sociales disponibles, para resolver dudas específicas sobre las labores previstas, siempre de conformidad tanto con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, como respecto a lo establecido en el Acuerdo para la salvaguarda de material de archivos y destrucción de documentación electoral emitido por el Consejo General del Instituto; y, adicionalmente, se elaboraron tutoriales en video que fueron compartidos con todos los órganos, de manera preventiva o reactiva, para la resolución de las dudas o las observaciones detectadas en los casos atendidos, respecto a la aplicación de los procedimientos y facilitar el mejoramiento de las labores archivísticas.

En términos generales, como resultado de la situación de inestabilidad que en el orden laboral ocasionó el azote de la pandemia fue un impacto directo en el cumplimiento de los objetivos planteados en materia archivística. Al coincidir la emergencia sanitaria, que nos aqueja desde 2020, con la atención durante el 2021 del proceso electoral, se tuvo que lidiar con la alteración de horarios del personal, para reducir la incidencia de contagios, y con la prioridad de atender los asuntos derivados de la función electoral. Por ello, para dar seguimiento a las atribuciones estrictamente archivísticas en todas las áreas, como se ha señalado, se tuvo que recurrir a la implementación de soluciones de comunicación virtual, lo cual obligó a un ajuste procesal en los rangos previstos para las metas establecidas en el Programa para el año del que se informa.

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos del IEES, presenta el Informe sobre el Cumplimiento del PADA 2021, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- a) Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2021, vigente en el IEES.
- b) Retirar de las oficinas documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.
- c) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.
- d) Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos.
- e) Realizar y vigilar transferencias de archivo de trámite al de concentración.
- f) Actualización del índice de expedientes clasificados como reservados (IECR).
- g) Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos, y
- h) Difusión de documentos del IEES con valor histórico.

Los resultados se presentan a continuación:

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: (Catálogos de Disposición Documental).	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.	Revisar los instrumentos en conjunto con las y los responsables de Archivos de Trámite, para realizar las adecuaciones pertinentes.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivos de trámite.	Artículo Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal.
2.- Autorización de bajas documentales.	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al	Identificar inventarios documentales que han cumplido con su	Área Coordinadora de Archivos.	Se procedió a separar y sacar del archivo de concentración la

	archivo de concentración.	vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para la revisión de Inventarios Documentales.		documentación de la Coordinación Administrativa, equivalente a un total de ciento ochenta y un cajas de archivo con un peso aproximado de 2,610 kilogramos.
3.- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	Eliminación de documentos que carecen de valor documental.	Valorar y realizar la eliminación de documentos en colaboración de los archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite (RAT)	Como parte del expurgo y depuración implementado en el IEES, y con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos de comprobación administrativa inmediata y continuar con el trámite de reciclaje de papel.
4.- Actualizar los inventarios generales por expediente.	Actualización de inventarios documentales generales por expediente.	Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite (RAT)	Para la elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes, mismos que se clasificaron conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
5.- Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos, indicar sus características	Se identificaron los expedientes activos clasificados.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de	Se actualizó la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2021. La Guía

	fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.		Archivos de Trámite (RAT)	Simple de Archivos es el esquema general que describe las series documentales de los archivos del IEES; indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
6.- Publicar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del IEES, ambos actualizados al 31 de diciembre de 2021.	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional (www.ieesinaloa.mx) y el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).	Actualizar la página web institucional.	Área Coordinadora de Archivos	En cumplimiento al artículo 95, fracción XIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, se publicó y actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.
7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.	Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas: ✓ Gestión de correspondencia; ✓ Administración de archivos de trámite; ✓ Administración de archivo de	Área Coordinadora de Archivos	Se promovió la realización de asesoría y capacitación sobre: • Sistema Institucional de Archivos; • Organización de Archivos, Expurgo y Depuración; • Transferencias primarias; • Cuadro General de Clasificación Archivística; • Catálogo de Disposición

		<p>concentración;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorías; ✓ Llenado de formatos; ✓ Búsqueda de información; ✓ Temas relacionados con los archivos; 		<p>Documental y;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre el Acuerdo del IEES en el que se establece la destrucción y salvaguarda de la documentación electoral al término del proceso electoral, a los Consejos Distritales y Municipales, así como diversas asesorías y capacitaciones impartidas por otras instituciones.
<p>8. Acciones para garantizar la conservación de la información producida por los órganos desconcentrados del IEES, que operan durante el proceso electoral.</p>	<p>Capacitar al personal de los 24 Consejos Distritales y 12 Consejos Municipales, para la integración adecuada y manejo de archivos, bajo criterios específicos para la elaboración de instrumentos de control archivístico y recomendaciones en materia de organización y conservación de documentos.</p>	<p>Se brindó una conferencia en línea con duración aproximada de una hora, cuyo contenido se circunscribió a la descripción básica de las funciones a realizar en la gestión documental en sus respectivos ámbitos de competencia.</p> <p>Se ofreció asesoría técnica para propiciar un proceso ordenado de entrega recepción de los expedientes que deben conservarse dentro del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Una vez concluidas las actividades concernientes al proceso electoral, cada uno de los órganos desconcentrados del Instituto dio tratamiento puntual a las técnicas sugeridas, y en total, por parte de las 36 unidades distritales y municipales, fueron entregados en oficina central aproximadamente 1691 expedientes debidamente revisados y organizados, para ser integrados al archivo institucional.</p>

<p>9.- Reporte de avances del "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021"</p>	<p>Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.</p>	<p>Actualizar la plataforma de Transparencia, así como la página institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Se actualizó el Portal del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (www.ieesinaloa.mx)</p>
--	--	--	--------------------------------------	--