



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2022

Contenido

ABREVIATURAS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO DE REFERENCIA.....	5
MISIÓN Y VISION	7
Misión.....	7
Visión.....	7
OBJETIVOS	8
General:.....	8
Específicos:.....	8
PLANEACIÓN	9
Actividades	9
Recursos	12
Cronograma.....	13
RIESGOS.....	14

ABREVIATURAS

ACA	Área Coordinadora de Archivo
AI	Archivo Institucional
CaDiDo	Catálogo de Disposición Documental
CG	Consejo General
Cuadro general	Cuadro General de Clasificación Archivística
DOF	Diario Oficial de la Federación
GI	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
IEES	Instituto Electoral del Estado de Sinaloa
LGA	Ley General de Archivos
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UT	Unidad de Transparencia

INTRODUCCIÓN

El PADA 2022, en armonía con el Título Segundo, Capítulo V la LGA, se diseñó como un instrumento que contempla desde las actividades cotidianas de los archivos de trámite, concentración e histórico, hasta acciones que propician el tránsito hacia la modernización administrativa institucional, a través de un sistema automatizado de archivos y estrategias de difusión del patrimonio documental del IEES.

Para el año 2022, se programan actividades que primordialmente se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en 2021 en torno a la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

En este sentido, se continuará con el apoyo en la atención de las consultas de las y los usuarios de las diferentes áreas generadoras de documentos, así como en la programación y celebración de sesiones de transferencia de información, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios de las y los servidores públicos del SIA para transitar totalmente hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado en todos los niveles.

Asimismo, se fortalecerá la asesoría y sensibilización para la comprensión de los cambios derivados de la actualización de la normatividad interna en materia de archivos llevada a cabo en 2021.

Por otra parte, se aborda la conformación de nuevos procedimientos y formatos, que se socializarán con las y los servidores públicos del Instituto, y que se deberán utilizar en cada actividad realizada durante el ciclo vital de los documentos, tratando de incorporar la gestión de documentos electrónicos.

También se estará atento a los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control respecto al llenado de los formatos correspondiente a la relación de Archivos, con los que se complementa el proceso de Entrega Recepción conforme

a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el caso, al realizarse dicho proceso durante el presente año.

Los procedimientos de valoración documental requieren retomar una perspectiva de crecimiento, en la cual la función del Archivo de Concentración es parte esencial en la centralización de transferencias y consultas documentales.

MARCO DE REFERENCIA

El IEES 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 local, 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 DOF el decreto por el que se expidió 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 DOF.

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 IEES debe publicar en el portal institucional, el PADA, cuyo sustento descansa en los artículos 4, fracción XLVII, 23 y 28, fracción III de la LGA.

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 PADA establece el plan de trabajo en materia de archivos del año 2022, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos del IEES.

MISIÓN Y VISION

Misión

El ACA en conjunto con la UT tienen como misión capacitar al personal del IEES en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, con el objeto de aportar a los servidores públicos, conocimientos y herramientas que les permitan ofrecer una mejor atención y servicio, para garantizar, proteger, respetar y promover los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Visión

Que el personal del IEES cuente con una mejor formación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, integrando estos conceptos en la cultura organizacional y convirtiendo al IEES en un referente de buenas prácticas en esta materia para otros sujetos obligados.

OBJETIVOS

General:

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2022, a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales en términos de la LGA.

Específicos:

En concordancia con el objetivo se formularon los siguientes objetivos específicos:

- Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del IEES en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso y aplicación del SIA y la actualización de la normatividad.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro, Catálogos y Guías documentales).
- Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Colaborar en la realización de las disposiciones administrativas correspondientes al Sistema Institucional de Archivos en el proceso administrativo de entrega y recepción que tendrá lugar durante el ejercicio 2021.

PLANEACIÓN

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, aunado a una participación necesaria de las y los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, las y los responsables de archivos de trámite de las áreas o unidades productoras, así como el ACA como responsable de los archivos de Concentración e Histórico:

Actividades

Número de Actividad	Actividad
1	Publicar informe de cumplimiento del PADA 2021.
2	Programar las actividades institucionales en materia de archivos.
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
5	Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
6	Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
7	Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.
8	Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).
9	Recabar el papel destinado para eliminación y reciclaje.
10	Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.
11	Difundir documentos con valor histórico del IEES.
12	Desarrollar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos.

ALCANCE	ENTREGABLES	ACTIVIDADES
1. Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2021.	Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Elaboración, presentación y publicación en el portal institucional, del informe anual de cumplimiento respecto del PADA del ejercicio anterior.
2. Programar las actividades institucionales en materia de archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Elaboración del PADA 2022 de conformidad con las necesidades y actividades del área, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. 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.
4. Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Guía simple e Inventario General de Trámite (anual).	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, de acuerdo a la programación que se establezca por parte del A.C.A, en atención a las eventualidades que pudieran resultar de la contingencia sanitaria.
5. Proponer las valoraciones documentales, realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Inventarios documentales y cajas de archivo (en función del avance que cada unidad administrativa lleve a cabo).	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración.
6. Proponer las valoraciones documentales, realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria (anual).	Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

7. Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto, en materia archivística y de protección de datos personales.	Evidencia recabada de la capacitación en materia archivística, que se promueva u ofrezca al personal.	Gestionar cursos de capacitación y brindar asesoría, al personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes, de acuerdo a la programación que se establezca por parte del A.C.A, en atención a las eventualidades que pudieran resultar de la contingencia sanitaria.
8. Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto (IECR).	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	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.
9. 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.
10. Elaborar propuestas de normatividad interna en materia de archivos.	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental (anual).	Proponer a la instancia que corresponda, el proyecto de lineamientos y manuales de operación interna en materia de archivos.
11. Difundir documentos con valor histórico del IEES.	Publicación en la página web institucional.	Coordinarse con UT del IEES para la publicación de documentos con valor histórico.
12. Desarrollar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos.	Avances del instrumento.	Promover la implementación del modelo de administración de riesgos, que permita establecer las estrategias para su administración. a) Revisión y actualización de los riesgos de nivel estratégico, directivo y de corrupción. b) Procuración del cumplimiento del PTAR.

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.
- Presupuesto para fumigación y mejoras

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

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2021.												
2	Programar las actividades institucionales en materia de archivos.												
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
4	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
5	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de trámite al de concentración.												
6	Realizar las transferencias del archivo de concentración al archivo histórico.												
7	Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales.												
8	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).												
9	Recabar el material destinado para donación a las instituciones correspondientes												
10	Elaboración de propuestas de normatividad interna en materia de archivos.												
11	Difusión de documentos con valor histórico del IEES.												
12	Desarrollar el Plan de Trabajo para Administrar Riesgos.												

RIEGOS

La presente matriz es producto del trabajo realizado en el año 2021 respecto al PTAR:

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de Verificación
Documentos de archivos destruidos de las áreas sin apearse al procedimiento establecido.	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido. Personal no capacitado.	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística. Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación. Capacitación al personal encargado de integrar expedientes. Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para el control de los mismos.	Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas.	Inventarios de baja documental, y sus respectivas actas y dictámenes de baja documental. Cursos de capacitación impartidos. Vales de préstamo.
Deterioro de expedientes por exposición a agentes dañinos.	Entrada de polvo, aves, insectos que provoquen deterioro en las cajas de archivo y su contenido.	Detección y sellado de lugares por donde se filtra polvo.	Reducir el ingreso de polvo e insectos para conservar en mejores condiciones los materiales contenidos en los archivos de concentración e histórico.	Reportes de los trabajos contratados y realizados en las instalaciones.

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de Verificación
Ataque de plagas.	Plagas que consumen y deterioran cartón y papel.	Servicio de fumigación contra plagas para archivos y bibliotecas.	Reducir el riesgo de plagas.	Reportes de los trabajos contratados y realizados en las instalaciones.