



INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Instituto Estatal Electoral

1. Marco de referencia

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

Con el objeto de iniciar con los trabajos de gestión documental en el Instituto, en agosto del año 2017 se instauró dentro de su estructura el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, lo que dio lugar al inicio de los trabajos para el desarrollo de proyectos relacionados con los archivos y su organización en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. En este sentido se realizaron diversas actividades como:

- La aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua del 30 de enero de 2019, mediante acuerdo de clave IEE/CE03/2019.
- La aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el 28 de febrero de 2019 en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante acuerdo de clave IEE/CE07/2019.
- La aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua celebrada el 05 de febrero de 2020, mediante acuerdo de clave IEE/CE06/2020.

Posteriormente, el 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No.

LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modifica la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma el área coordinadora de archivos, denominándose Unidad de Archivos.

Con la conformación del área coordinadora de archivos, y con la designación del personal responsable del archivo de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos¹ de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, quedando armonizada dicha legislación con la Ley General de Archivos. Por lo que, la Unidad de Archivos realizó el estudio y análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral con la normatividad vigente para su armonización.

En consecuencia, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, siendo abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cabal cumplimiento con el marco normativo aplicable en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se muestran en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

¹ En adelante SIA.

Nivel	Estado de las actividades
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: implementado. • Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios; por lo que, fue elaborada una ficha de dictamen técnico para llevar a cabo la adecuación del espacio e inmueble designado como archivo de concentración e histórico, con la finalidad de contar con condiciones óptimas para el resguardo de los archivos. • Recursos Humanos: Las áreas operativas que conforman el SIA de este órgano electoral, se encuentran en constante capacitación, a fin de adquirir los conocimientos y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: pendiente de revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario. • Guía simple de archivos: desactualizada. • Clasificación archivística de expedientes: no se cuenta con dicha clasificación, toda vez que se encuentran pendientes de aprobación los instrumentos de control archivístico. • Archivo de concentración: se inició la actividad de inventariado. • Valoración documental: se dio comienzo a los trabajos de valoración documental, y se encuentra próxima a iniciar la actividad de elaboración de las Fichas de Valoración Documental y su revisión con el Grupo Interdisciplinario. • Destino final de los documentos: no se ha realizado la baja documental, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • El veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el previo a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

2. Marco Normativo

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal en donde se establecen las condiciones, características, funciones, inclusive las obligaciones de las instituciones para llevar a cabo tanto la organización, conservación, administración, así como la preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, organismo de los poderes del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, asimismo de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación. Algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación² el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado³ No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 23 de septiembre de 2021.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el POE No. 17 del 27 de febrero de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el POE No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 14 de agosto de 2020.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en el POE No. 36 del 05 de mayo de 2018.

² En adelante DOF.

³ En adelante POE.

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

3. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establece en su artículo 26 que los sujetos obligados que cuenten con un SIA deberían elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico,⁴ con la obligación de publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el SIA. De conformidad con el Artículo 23 de la normatividad en comento, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del SIA de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

⁴ En adelante PADA.

Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin mejorar y perfeccionar la gestión documental de la Institución.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA del Instituto, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

4. Objetivos

General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específico

1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.
3. Obtener y mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello la conformación del archivo y el ciclo vital de los documentos.
4. Capacitar a los funcionarios públicos del Instituto en los procesos archivísticos.

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos planteados, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Objetivo 1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Actividad 1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Indicador de la actividad 1. Número de Fichas Técnicas propuestas / Número de Fichas Técnicas aprobadas.
Normativo	Objetivo 2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.	Contar con instrumentos de control archivístico aprobados y publicados.	Actividad 2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.	Indicador de la actividad 2. Número de instrumentos propuestos/ número de instrumentos aprobados.
Estructural	Objetivo 3. Obtener y mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello la conformación del archivo y el ciclo vital de los documentos.	Contar con los espacios y equipamiento necesario para el archivo de concentración e histórico	Actividad 3. Elaboración de inventarios generales por expediente.	Indicador de la actividad 4. Número de expedientes en archivo de concentración / número de expedites inventariados.
Estructural	Objetivo 4. Capacitar a los funcionarios públicos del Instituto en los procesos archivísticos	Brindar a los responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Indicador de la actividad 5. Número de cursos tomados por los integrantes del SIA / número de cursos programados

5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

5.2 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Reporte y evidencia fotográfica del trabajo realizado para la elaboración de los inventarios generales por expediente.

5.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

5.3.1 Recursos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 18 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	Horarios
1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	16 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.	4 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
3. Elaboración de inventarios generales por expediente.	16 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	3 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.

5.3.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- 2 equipos de cómputo portátiles (lap top).
- Material de papelería.

5.4 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.												
3. Elaboración de inventarios generales por expediente.												
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.												

5.5 Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

6. Administración del PADA

6.1 Comunicación

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de mensajes enviados mediante cuentas de correos electrónicos institucionales y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la aplicación *Microsoft Teams*.

6.2 Reporte de Avances

En cada una de las actividades se elabora un expediente, el cual contendrá evidencia documental y de ser posible fotográfica de los avances obtenidos, así mismo se verificar mensualmente que los responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado del formato de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

6.3 Control de Cambios

Al término de cada mes se analizará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6.3.1 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)

ANEXO 1

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

- IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<p>Que con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar con el personal que labora en el Instituto, para recabar la información necesaria para la elaboración de las Fichas.</p> <p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en las Direcciones o Unidades Técnicas.</p>
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.	<p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de los instrumentos.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de los instrumentos.</p>
3. Elaboración de inventarios generales por expediente.	<p>Que con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar de manera presencial con la elaboración del inventario.</p>
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	<p>Por la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.</p>

- **ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS**

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	3	4	Alto (12)
2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.	2	4	Medio (8)
3. Elaboración de inventarios generales por expediente.	3	3	Medio (9)
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	3	2	Bajo (4)

- **SEMÁFORO DE RIESGOS**

IMPACTO					
Probabilidad	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (25)
4.- Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.- Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

- **CONTROL DE RIESGOS**

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
<p>1. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	<p>Que con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar con el personal que labora en el Instituto, para recabar la información necesaria para la elaboración de las Fichas.</p> <p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para el desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en las Direcciones o Unidades Técnicas.</p>	<p>Establecer un proyecto para el levantamiento de información, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, y con la aplicación de herramientas tecnológicas.</p>
<p>2. Aprobación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto Estatal Electoral.</p>	<p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación de los instrumentos.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de los instrumentos.</p>	<p>Comunicación constante con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, a fin de verificar la disponibilidad de tiempo para la programación de las sesiones.</p> <p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo interdisciplinario, previo a la sesión donde se propondrá la aprobación de los instrumentos.</p>

<p>3. Elaboración de inventarios generales por expediente.</p>	<p>Que con motivo de la pandemia del COVID-19, no sea posible trabajar de manera presencial con la elaboración del inventario.</p>	<p>Establecer un proyecto para el levantamiento de información, siguiendo los protocolos de seguridad e higiene establecidos, y con la aplicación de herramientas tecnológicas.</p>
<p>4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.</p>	<p>Por la necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el Instituto.</p>	<p>Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva de la documentación. Así como, buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones de forma gratuita.</p>