



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) es la autoridad en materia electoral, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

En el estricto cumplimiento de sus funciones y en razón del ejercicio de las facultades y atribuciones inherentes a todas las áreas administrativas que lo conforman, se ha generado un gran acervo documental en formatos físicos como electrónicos. Es así, que a partir de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la integración del Grupo Interdisciplinario en materia archivística (GIA) según Acuerdo No. CG/14/17 por el que se implementa el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche aprobado por el Consejo General del IEEC el pasado 4 de julio de 2017 en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la *Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* y en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se desarrolla el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA por sus siglas) en el que se establecen las acciones que se emprenderán a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como la administración de los archivos de este sujeto obligado, definiendo las prioridades institucionales en la materia.

La elaboración del PADA corresponde al Área Coordinadora de Archivos y su aprobación, al Comité de Transparencia con fundamento en el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos que a la letra instruyen: *"...Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables"*, y *"Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento..."* así como lo establecido en el artículo Sexto fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que a la letra dice: *"Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico"* y el Reglamento de la Ley antes citada que define al PADA en su artículo 2, fracción IV, como: *"Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por*



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad..."

El PADA institucional establecerá el programa de trabajo en materia de archivos para el año 2017, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, Archivo Histórico y los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

II. JUSTIFICACIÓN

Con la finalidad de implementar de manera eficaz y eficiente el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se requieren diseñar y ejecutar estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo como herramientas orientadas a la mejora en la administración de archivos de este organismo autónomo por medio de la sistematización a través de la realización de acciones concretas y procesos que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de dichas acciones haciéndolas realizables y medibles.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla las funciones que debe realizar el Área Coordinadora de Archivos y los procesos desde la creación de un expediente con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación en el archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su control y manejo, hasta su destrucción o la conservación permanente en un archivo histórico; proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

Este PADA proyecta un impacto a corto plazo elaborando e implementando los instrumentos de control y consulta archivística (3 meses); en el mediano plazo (1 año) propone implementar completamente el SIA por medio de la sistematización de los procesos archivísticos y reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan en este sujeto obligado; y en el largo plazo (2 años) proyecta la mejora continua y modernización de todos los procedimientos archivísticos así como los servicios relacionados con estos, para alcanzar la automatización de la gestión documental.

Como resultado de las acciones descritas con anterioridad, el desarrollo e implementación de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico en este sujeto obligado, traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información expedita para la eficiente toma de decisiones.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Implementar, en tiempo y forma, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el marco normativo vigente y aplicable en la materia.

3.2. Específicos:

- Cumplir con las disposiciones legales que, en materia de archivos, instan a la armonización de las políticas y normativa interna de los sujetos obligados.
- Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental al interior del IEEC, mediante la normativa institucional en la materia.
- Capacitar y actualizar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Sistematizar los procesos archivísticos.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, a continuación se definen y documentan las necesidades de archivos de este Instituto Electoral:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Elaborar e implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Recopilar información de cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Comité de Transparencia – Titular de la Oficialía Electoral – Titulares de Unidades Administrativas – Responsable del Archivo de Trámite – Responsable del Archivo de Concentración – Responsable del Archivo Histórico
2) Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Dar seguimiento a las actividades de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Titulares de Unidades Administrativas – Responsable de la Oficialía Electoral – Responsable del Archivo de Trámite
3) Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de Concentración del IEEC.	Habilitar el espacio físico destinado para establecer el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Responsable del Archivo de Trámite – Responsable del Archivo de Concentración
4) Implementar el calendario anual de transferencias documentales.	Recopilar información de cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Responsable del Archivo de Concentración – Responsable del Archivo Histórico
5) Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, en archivos de trámite, sobre la selección responsable de documentos activos.	Coordinar cursos internos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

6) Actualizar el inventario de los archivos que conforman el Archivo Histórico.	Recopilar información del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos – Responsable del Archivo Histórico
---	--	--

4.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1):	Elaborar e implementar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja).
Actividades:	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.

Alcance 2):	Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Elaborar, aprobar e implementar la normatividad institucional en materia de administración de archivos y gestión documental, de conformidad con el marco normativo aplicable que permita la implementación del SIA.

Alcance 3):	Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de Concentración.
Entregable:	Guía de Archivo Documental.
Actividades:	Colaborar directamente con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas, en el correcto llenado de sus expedientes y cajas de archivo para la entrega posterior al Responsable del Archivo de Concentración.

Alcance 4):	Implementar el calendario anual de transferencias documentales.
Entregable:	Inventarios documentales y cajas de archivo.
Actividades:	Coadyuvar en las tareas de validación de los inventarios documentales y elaborar, de acuerdo con la información proporcionada por las unidades administrativas, el calendario oficial de transferencias documentales al Archivo de Concentración.

Alcance 5):	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, en archivos de trámite, sobre la selección responsable de documentos activos.
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Tramitar cursos de capacitación y orientar a los responsables de las unidades administrativas para la selección adecuada de los archivos que deben resguardarse.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

Alcance 6):	Actualizar el inventario de los archivos que conforman el Archivo Histórico.
Entregable:	Inventario de Archivo Histórico.
Actividades:	Actualizar el inventario del Archivo Histórico con la información de los documentos más recientes que se hayan transferido al mismo.

4.3. Recursos

Los recursos mínimos propuestos para la operación de los archivos se enlistan a continuación:

4.3.1. Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	12
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1
TOTAL	15

4.3.2. Recursos materiales

MATERIAL
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de internet e impresoras
Equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo Histórico



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2017**

4.4. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

4.4.1. Cronograma de actividades

		2017											
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.												
2	Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
3	Coordinar la recepción de documentos en el Archivo de Concentración.												
4	Implementar el calendario anual de transferencias documentales.												
5	Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, en archivos de trámite, sobre la selección responsable de documentos activos.												
6	Actualizar el inventario de los archivos que conforman el Archivo Histórico.												

4.5. Costos

El presente Plan está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en el Instituto Electoral respetando las partidas presupuestales establecidas para el Ejercicio Fiscal 2017 y en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el "Manual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Gasto Público", aprobado en la Junta General Ejecutiva de esta institución, vigente desde aquel entonces y que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados a más, de apoyar a las políticas ambientales.

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