



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) es la autoridad administrativa 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, la Constitución Estatal, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

Teniendo este referente, como sujeto obligado el instituto electoral, debe sujetar nuestra actuación a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que establece en sus artículos 23 y 28 que todos los sujetos obligados a través del Área Coordinadora de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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 2020, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los Archivos de Trámite del IEEC.

II. JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, es necesario implementar estrategias que contengan acciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística; siendo el resguardo de los expedientes generados en nuestro actuar, una prioridad institucional.

Concluidos los trabajos de expurgo de expedientes correspondientes al periodo 2003-2013, esta institución electoral, a través del Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo un análisis de las condiciones que guarda el inmueble que albergará el Archivo de Concentración proponiendo un documento denominado: "Resumen Ejecutivo del estado que guarda el inmueble que alberga el Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Estado de Campeche" que describe el proyecto de reorganización óptima del inmueble en comento, tomando como valor agregado las unidades administrativas que conforman la institución, así como la propuesta de insumos mínimos necesarios para su funcionamiento.

En este tenor, el Instituto Electoral, se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo coordinados por el Área Coordinadora de Archivos.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

III. OBJETIVOS

3.1. General:

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

3.2. Específicos:

- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del IEEC, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- 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 los datos personales.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

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

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Instituto Electoral:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titular de la Oficialía Electoral. - Titulares de Unidades Administrativas - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico.
2) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
3) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	Solicitar la información a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titular de la Oficialía Electoral. - Titulares de unidades administrativas.
4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de unidades administrativas. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo de Trámite.
5) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titulares de unidades administrativas. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

6) Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración.
7) Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Acopiar la información de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Comité de Transparencia.
8) Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes.	Acopiar y decidir el destino final del papel de reciclaje de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Titular de la Oficialía Electoral. - Titulares de unidades administrativas. - Responsable del Archivo de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.
9) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Titular del sujeto obligado - Área Coordinadora de Archivos

4.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1:	Actualizar 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:	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
Entregable:	Guía simple e Inventario General de Trámite.
Actividades:	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.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

Alcance 3:	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite
Entregable:	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y nombramientos a cada Responsable.
Actividades:	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.
Alcance 4:	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
Entregable:	Inventarios documentales y cajas de archivo.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.
Alcance 5:	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
Entregable:	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
Alcance 6:	Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística y de protección de datos personales.
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Gestionar cursos de capacitación y actualización para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.
Alcance 7:	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Actividades:	Actualización del índice por cada unidad administrativa del Instituto Electoral, para la subsecuente publicación periódica en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional de este sujeto obligado.
Alcance 8:	Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes.
Entregable:	Documento oficial que contenga los datos del papel acopiado y entregado por cada una de las unidades administrativas.
Actividades:	Acopiar el papel de reciclaje de las unidades administrativas.
Alcance 9:	Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
Entregable:	Cédula de inscripción
Actividades:	Concentrar información relativa al Sistema Institucional de Archivos (SIA).



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2020**

4.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos institucionales 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	15
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1
TOTAL	18

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 2020

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

Table with 13 columns (ACTIVIDADES, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEPT, OCT, NOV, DIC) and 9 rows of activities. Shaded cells indicate execution periods.

