



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

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 para el ejercicio 2021, 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 la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística, 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 período 2003-2013, esta institución electoral local, 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 esta institución electoral, 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) PARA EL EJERCICIO 2021

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Instituto Electoral, 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 instituto, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de los archivos de trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo 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) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA). | Informar a las unidades administrativas las diversas tareas a ejecutar durante el Ejercicio 2021. | - Área Coordinadora de Archivos. |
| 2) Capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística. | Gestionar la capacitación permanente del personal involucrado en el desarrollo de las tareas archivísticas. | - Área Coordinadora de Archivos. - Responsable del Archivo de Concentración. - Responsable del Archivo Histórico. |
| 3) Verificar los instrumentos | Corroborar los ajustes | - Área Coordinadora de Archivos. |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| | | |
|---|---|--|
| de control y consulta archivística actualizados durante el último trimestre del ejercicio 2020. | realizados con las unidades administrativas en atención a la información previamente remitida. | <ul style="list-style-type: none">- Responsables de los archivos de trámite- Responsable del Archivo de Concentración.- Responsable del Archivo Histórico.- Titulares de unidades administrativas |
| 4) 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. |
| 5) Emitir y hacer entrega de los nombramientos a los responsables de archivos de trámite. | Notificar a los responsables de los archivos de trámite los nombramientos elaborados con base en los oficios remitidos por los titulares de las unidades administrativas respectivas. | <ul style="list-style-type: none">- Área Coordinadora de Archivos.- Titulares de unidades administrativas.- Responsables de los archivos de trámite. |
| 6) Elaborar los cronogramas de transferencias aplicables a los archivos de concentración e histórico. | Coordinar con los titulares de las unidades administrativas los plazos de transferencia de los archivos respectivos. | <ul style="list-style-type: none">- Área Coordinadora de Archivos.- Responsables de los archivos de trámite- Responsable del Archivo de Concentración.- Responsable del Archivo Histórico.- Titulares de unidades administrativas. |
| 7) Coordinar y vigilar las transferencias primarias de los archivos de trámite al Archivo de Concentración. | Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo de Concentración. | <ul style="list-style-type: none">- Área Coordinadora de Archivos.- Titulares de las unidades administrativas.- Responsable del Archivo de Concentración.- Responsable del Archivo de Trámite. |
| 8) Coordinar y vigilar las transferencias secundarias 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. |
| 9) Elaboración de los acuerdos por los que se aprobará el inicio y conclusión de las transferencias primarias que se realizarán al Archivo de Concentración y secundarias al Archivo Histórico. | Poner a consideración del Consejo General los acuerdos mediante los cuales se aprobará el inicio y conclusión de las transferencias archivísticas. | <ul style="list-style-type: none">- Consejo General.- Secretaría Ejecutiva.- Área Coordinadora de Archivos.- Responsables de los archivos de trámite- Responsable del Archivo de Concentración.- Responsable del Archivo Histórico. |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| | | |
|---|--|--|
| | | – Titulares de las unidades administrativas. |
| 10) Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) | Acopiar la información de las unidades administrativas. | – Área Coordinadora de Archivos. – Comité de Transparencia. |
| 11) Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes. | Acopiar y decidir el destino final del papel de reciclaje de las unidades administrativas. | – Área Coordinadora de Archivos. – Titulares de las unidades administrativas. – Responsable del Archivo de Trámite. – Responsable del Archivo de Concentración. |
| 12) Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos. | Llevar a cabo los procedimientos para tramitar la inscripción del SIA en el Registro Nacional. | – Titular del sujeto obligado. – Área Coordinadora de Archivos. |
| 13) Llenado de los formatos de entrega – recepción. | Requisición en tiempo y forma de los formatos relativos a la entrega recepción. | – Área Coordinadora de Archivos. |

4.2. Alcance, entregables y actividades

| | |
|--------------|--|
| Alcance 1: | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA). |
| Entregable: | Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche 2021. |
| Actividades: | Diseñar y aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche en consideración de las actividades a desarrollarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021. |

| | |
|--------------|---|
| Alcance 2: | Capacitar a las y los servidores públicos del Instituto Electoral en materia archivística. |
| 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. |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| | |
|--------------|---|
| Alcance 3: | Verificar los instrumentos de control y consulta archivística actualizados durante el último trimestre del ejercicio fiscal 2020. |
| 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 la integración de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final. |

| | |
|--------------|--|
| Alcance 4: | 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 la integración de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos. |

| | |
|--------------|---|
| Alcance 5: | Emitir y hacer entrega de los nombramientos a 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: | Notificar al servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente. |

| | |
|--------------|---|
| Alcance 6: | Elaborar los cronogramas de transferencias aplicables a los archivos de concentración e histórico. |
| Entregable: | Cronograma de Transferencia Primaria 2021 y Cronograma de Transferencia Secundaria 2021. |
| Actividades: | Establecer en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico los plazos de transferencias. |

| | |
|--------------|---|
| Alcance 7: | Realizar y vigilar las transferencias primarias del Archivo de Trámite al Archivo 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 8: | Realizar las transferencias secundarias 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 9: | Elaboración de los acuerdos por los que se aprobará el inicio y conclusión de las transferencias primarias que se realizarán al Archivo de Concentración y secundarias al Archivo Histórico. |
| Entregable: | Proyectos de acuerdos para consideración y en su caso aprobación. |
| Actividades: | Elaborar en coordinación con las áreas respectivas los proyectos de acuerdos. |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| | |
|--------------|--|
| Alcance 10: | 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 11: | 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 12: | 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). |

| | |
|--------------|---|
| Alcance 13: | Llenado de los formatos de entrega – recepción. |
| Entregable: | Formatos debidamente requisitados. |
| Actividades: | Trabajar en coordinación con al Órgano Interno de Control en la requisición de los formatos de entrega recepción del Área Coordinadora. |

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 | 16 |
| Responsable del Archivo de Concentración | 1 |
| Responsable del Archivo de Histórico | 1 |
| TOTAL | 20 |

4.3.2. Recursos materiales



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| 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 |
| Anaqueles para los archivos de concentración e histórico |

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

| | | 2 0 2 1 | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| ACTIVIDADES | | M E S E S | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| 1 | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA). | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Capacitar a los servidores públicos electorales en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Verificar los instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados durante el último trimestre del ejercicio 2020. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Dar seguimiento en la estandarización de expedientes. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Emitir y hacer entrega de los nombramientos a los Responsables de Archivos de Trámite. | | | | | | | | | | | | |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Elaborar los cronogramas de trasferencias aplicables a los archivos de concentración e histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Coordinar y vigilar las trasferencias primarias de los archivos de trámite al Archivo de Concentración de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Coordinar y vigilar las trasferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración de los acuerdos por los que se aprobará el inicio y conclusión de las trasferencias primarias que se realizarán al Archivo de Concentración y secundarias al Archivo Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR). | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Recabar el papel destinado para donación a las instituciones correspondientes. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Inscribir al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado en el Registro Nacional de Archivos (RNA) | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Llenado de los formatos de entrega - recepción | | | | | | | | | | | | |



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2021

4.5. Costos

El presente documento 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 la anualidad 2021 aprobado por el Consejo General, presupuesto que se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el “Manual de Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria del Gasto Público del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020”, aprobado por la Junta General Ejecutiva de esta institución electoral que privilegia 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.

Así mismo se informa que en reunión de trabajo la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche, motivado por la contingencia sanitaria derivada de la propagación del COVID-19 aprobó el Acuerdo número JGE/01/2021, intitulado “ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE DETERMINA LAS CONDICIONES GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2021, DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)”, aprobado por la Junta General Ejecutiva el día 15 de enero de 2021 respectivamente; en razón de lo anterior algunas actividades que requieren contacto físico para su desarrollo y ejecución pudieran resultar afectadas en su porcentaje de cumplimiento, lo anterior sin caer en incumplimiento de algún plazo o termino establecido en la normativa aplicable en materia de archivos, las cuales en su caso, se reprogramaran en tanto las condiciones sanitarias así lo permitan.