



Organismo
Público
Local
Electoral

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

Aprobado por el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Tabla de contenido

I.	Introducción	3, 4
II.	Marco de Referencia	5
III.	Misión y Visión	6
IV.	Objetivos	6
V.	Planeación	7
VI.	Cronograma	9
VII.	Riesgos	10

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in black ink on the right margin]

[Handwritten initials in black ink at the bottom right]

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo General del Instituto aprobó los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este órgano electoral; derivado de ello, se ejecutó el proyecto (Contrato No. IEPC/SA/C039/2018) para la implementación dividido en 4 etapas. La primera etapa incluyó el proceso de digitalización del año 2018; la segunda etapa implemento el sistema gestor documental, el cual consiste en un programa para la búsqueda y localización que los enlaces nutren y suben conformando el archivo que las áreas generadoras producen; la tercera etapa consistió en la construcción y equipamiento del área de archivo de concentración e histórico; y la cuarta en la capacitación del personal.

Durante lo ocurrido en estos 3 años, se han tenido importantes progresos; dentro de lo que destaca, que hemos nutrido el acervo que se encontraba en el Instituto y generando conciencia en cada capacitación brindada, de la importancia que los expedientes, así como la responsabilidad que conlleva esta gran función de los archivos.

El artículo 2, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada el 05 de agosto del 2020, establece las bases para el desarrollo e implementación de un sistema Integral de Gestión Documentos Electrónicos, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía; y en el artículo 33, fracción V, de la citada Ley, nos obliga a implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición del usuario.

En el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, nos sentimos honrados de poder contribuir con nuestro grano de arena ya que nuestro proceso inicio en 2018 y dos años después se alinee la Ley Estatal de Archivo.

A través de la Unidad de Transparencia y de su Comité, se han implementado cambios actualizando y nutriendo el Sistema Institucional de Archivos (SIA). La capacitando al



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a smaller one in the middle, and another at the bottom right.

personal en temas de archivos es continua. Hemos ocupado en gran medida la capacidad instalada de manera electrónica y el proyecto para este año es garantizar que esta información electrónica se resguarde y que la física se preserve correctamente.

Si bien el presupuesto proyectado del 2021, fue acortado significativamente. Nuestras actividades no se comprometieron con nuestro programa de actividades. Nos enorgullece haber generado nuestro Foto Observatorio Electoral Chiapaneco, las capacitaciones con el Archivo General de la Nación a los Órganos Desconcentrados Electorales y a los enlaces del Grupo Interdisciplinario; así como la comunicación continua y el asesoramiento de la Dirección de Archivos del Estado de Chiapas.

Una de nuestras metas es lograr la transformación electrónica de nuestro acervo guardados en diferentes formatos. El reto siempre será cambiar hábitos arraigados con respecto a los procedimientos de resguardo de la información. Se trabajo este 2021 en la alineación de los procesos y formatos junto con Unidad de Planeación para que se socialicen con nuestro quehacer como servidores públicos y se deberán de utilizar en cada actividad realizada con la Coordinación de Archivo.

La pandemia del COVID 19 no termina. Cada minuto que pasa la población se expone a diferentes cepas y lo real es que la vida cambio. Se concluye el 2021 con la idea que la "normalidad" es esta, la que nos está tocando vivir. Que el Proceso Local Ordinario 2021, se desarrolló con esta nueva normalidad; que el garantizar elecciones libres, equitativas, confiables y transparentes no nos exime de los cuidados que como población tenemos que tener por la salud de todos; y que la institución siempre estará para velar por la seguridad de quienes servimos y de los colaboradores, que se resume en la ciudadanía chiapaneca.

Handwritten signature
epc
Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

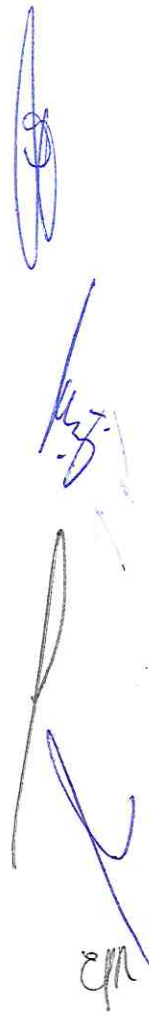
II. MARCO DE REFERENCIA

La fundamentación legal del presente documento se encuentra sustentada, en el artículo 4, fracción XLVII, 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos, los cuales nos dan las directrices de la obligatoriedad de su realización, los contenidos y apertura de manera proactiva; priorizando e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, sin que en ello se vean comprometidos la calidad de la información.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su artículo 2, fracción I, promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. Dando cumplimiento a este requerimiento y en virtud de las disposiciones del Covid 19, este se pondrá consultar la página del Instituto correspondiente a la liga <https://www.iepc-chiapas.org.mx/gestion-documental> en los cuales se podrán encontrar con los instrumentos normativos, los instrumentos archivísticos, así como infografías y archivo de capacitación que se han compartido hacia el público en general y personal de este órgano electoral.

Se establece un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del plan referido, realizando una retroalimentación con los informes anuales de cumplimiento, en relación con el artículo 12, fracción XII, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. El correspondiente al 2021 se podrá consultar en <http://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/docs/431/Informe%20Anual%20de%20Cumplimiento%202020.pdf>

Los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en el que refiere en el artículo 5,




fracción V, lo siguiente: “Establecer un programa anual de desarrollo archivístico” y a su vez este programa, deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia de este Instituto, lo cual tiene su sustento en el artículo 10, fracción II, inciso f), del mismo Lineamiento.

En cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79, de la Ley General de Archivo que establece la obligación de los sujetos obligados a inscribir en el Registro Nacional de Archivo (RNA) la existencia y ubicación de los archivos que se tiene bajo el resguardo, se realizó la inscripción de los archivos de este OPLE.


III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión




El Sistema Institucional de Archivo del IEPC, es el área especializada que en materia archivística promueve la gestión de los archivos y preserva el patrimonio documental; para asesorar, regular, capacitar, conservar, organizar, describir, incrementar y difundir el acervo documental, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia, la transparencia y rendición de cuentas e impulsar la protección y acceso público de su memoria democrática estatal.

Visión




El Sistema Institucional de Archivo garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental del Instituto; contribuye en construcción del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.




IV. OBJETIVOS

Objetivo Estratégico



Fortalecer la confianza y participación ciudadana en la vida democrática y política mediante la construcción de la ciudadanía.



Objetivo Específico

Garantizar las áreas generadoras de la información el espacio físico y digital suficiente para preservar en óptimas condiciones el patrimonio documental de su información.

V. PLANEACION

De lo expuesto con antelación, este instituto plantea las actividades apegadas para que nuestros objetivos sean alcanzados. Esto no será posible sin la participación y el compromiso de los enlaces de los archivos de trámite quienes son los que nutren la historia democrática que resguardamos en los expedientes. Así como la capacidad administrativa que se verá reflejada en los archivos de concentración e históricos para optimizar tanto los espacios físicos como los digitales y crear un engranaje que sirva para que en primera instancia sea la información que sirva a quienes la generan y segundo, esta con el paso del tiempo no se deteriore.

Objetivo Específico	Actividad	Comentarios
<i>Garantizar las áreas generadoras de la información el espacio físico y digital suficiente para preservar en óptimas condiciones el patrimonio documental de su información</i>	Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Con la finalidad de dar cumplimiento al Art.12 Fracción XII de la Ley de Archivos, se contemplan las acciones que se llevaran a cabo para el cumplimiento del objetivo.
	Actualización de Instrumentos de Organización Archivísticos	El contar con instrumentos actualizados es un indicativo de que se le da atención a los expedientes generados ya sea por la importancia que tienen o la dejan de tener.
	Promoción de la Disposición Documental	Abonando al enfoque de los derechos humanos es importante buscar las estrategias innovadoras para hacer llegar a todos a bajo costo y que incentiven la accesibilidad a todos.
	Organización de los Archivos de concentración	Con el propósito de controlar, ordenar e identificar la documentación conforme a la



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Informe del PADA 2020.	Informe																		
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	Programa																		
Elaborar proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, formatos de Inventarios Documentales, Guía de Archivo Documental, formatos de Ficha de Valoración Archivística y Guía Simple de Archivo.	Acuerdos/Actas																		
Diseñar infografías	Dípticos digitales																		
Asesorar a las áreas generadores de la información para las transferencias primaria y secundaria	Lista de Asistencia																		
Elaboración de inventarios de los expedientes que se localizan en el archivo de concentración.	Formatos																		
Dar acompañamiento, asesorías y visitas a las áreas del Instituto para la elaboración del listado de su inventario de Archivo de trámite	Actividad																		
Expurgo (limpieza), clasificación y digitalización de expedientes en el archivo de trámite.	Informe de las áreas																		
Calendarización de las transferencias primarias	Documento																		
Ingreso de expedientes al Archivo de Concentración	Archivo digital y documento físico																		
Calendarización de las bajas secundarias	Documento																		
Trámite de bajas documentales en cumplimiento al ciclo vital de los expedientes	Proceso																		
Clasificar, digitalizar y transferir los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico	Archivo digital y documento físico																		
Inspección y mantenimiento de los espacios físicos	Actividad																		
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Formato																		
Saneamiento y control de plagas	Memorándum																		
Verificación de la Instalación de equipos servidores de almacenamiento en red (NAS) y su configuración con el SIA	Hardware/Software																		
Gestionar la digitalización del archivo histórico que se encuentra en formatos DVD, Disquetes, VHS y Beta																			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark or signature at the bottom right]

Digitalización de expedientes para su conservación e ingreso al Archivo de Concentración	Formatos Electrónico / expedientes físicos													
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Minutas, Acuerdo, Actas													

VII. RIESGOS

Los riesgos que los archivos pueden ver afectados es que:

1. Los procesos de destrucción en las áreas no se apeguen al procedimiento establecido. Sin embargo, este riesgo disminuye en gran medida por el acompañamiento que hemos tenido con la capacitación adquirida. Así mismo las desincorporaciones de las bajas documentales en expedientes del Instituto, tendrán que avalarse por el Archivo General del Estado.
2. En una zona tan sísmica como lo es Chiapas, siempre se contará con el riesgo que se suscitó en 2017, en el cual el siniestro del edificio provoco que el edificio fuera desalojado por riesgo a los colaboradores. Las reparaciones se ejecutaron, pero las oficinas quedaron en mucho tiempo expuestas a plagas. Cuestión que se vio reflejado en la baja de mucha documentación por siniestro en la fumigación y el control de plaga que se tuvo que contener. Hoy en día ya se cuenta con un área donde la única documentación que queda expuesta es el archivo de trámite. Este año se tiene programado la revisión con personal de Protección Civil para minimizar estos probables riesgos.
3. La posibilidad de que algunas actividades no puedan concretarse por la falta de recursos asignados al área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]