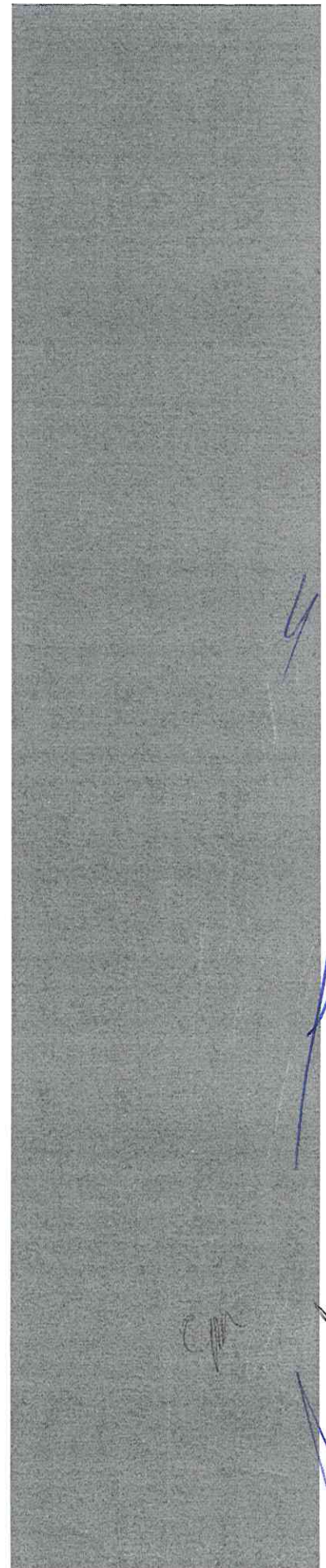




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



I. INTRODUCCIÓN

Como cada año el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana publica el Programa Anual de Desarrollo, dando con ello cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo en su artículo 10, así como el artículo 24 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, esta herramienta permite dar continuidad y transparencia a las acciones del órgano electoral y asegura que éstas sean orientadas a la organización y conservación de la documentación respetando así los ciclos vitales.

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana se ha comprometido adaptándose a las nuevas realidades post-pandemia, ejemplo de ello han sido las colaboraciones realizadas para la generación de firmas electrónicas al personal del Instituto, con esto se mitigan los tiempos de espera para la publicación de acuerdos, convenios y otros instrumentos normativos que emiten tanto el Consejo General, así como las publicaciones de las Comisiones y Comités. En ese sentido, también se generan documentos digitales con la misma validez que los documentos escritos; dada su importancia, en el 2023 se afinarán detalles de esta herramienta para que la emisión de las firmas sea más expedita.

La Ley de Archivos del Estado se encuentra, dada su aún reciente promulgación, con disyuntivas referentes a su ejecución; sin embargo, con el acompañamiento de la Dirección de Archivos del Estado de Chiapas, se han homologado criterios para su interpretación. El trabajo de colaboración con las áreas generadoras de información y esta Coordinación ha repercutido en un avance en la materia, siendo dedicados y cuidadosos en la integración de los expedientes; así también, el replicar los conocimientos adquiridos de las capacitaciones y asesoramiento con los enlaces de archivo ha sido muy productivo.

En este sentido, la capacitación al personal en temas de archivos es continúa, en tanto que con cada integración de los expedientes surgen dudas y nuevas formas de integrar las áreas para evitar la repetición de documentos. Nuestra capacidad instalada de manera electrónica sigue estando en los estándares ideales para resguardar aún más información.

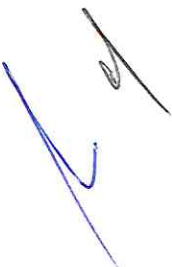
Asimismo, se seguirá trabajando con la transformación electrónica de nuestro acervo en medios digitales.

La evolución permanente de la sociedad exige estar a la altura de estos cambios, el IEPC no se detiene y aunque existan reformas que puedan modificar el modelo organizacional electoral, lo que permanecerá siempre será la obligación del Instituto de brindar certeza jurídica y darle máxima publicidad a todas y cada una de las acciones que realiza en el ánimo de seguir fortaleciendo la democracia.

II. MARCO DE REFERENCIA

El fundamento legal del presente documento se encuentra en los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, los cuales establecen la obligatoriedad de la adecuada realización de éstos, 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.

Así también, se establece un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se realiza un informe anual respecto al cumplimiento del citado plan, realizando una retroalimentación con los informes anuales de cumplimiento, con relación al artículo 12, fracción XII, la Ley de Archivos del Estado de Chiapas el correspondiente al 2022 podrá ser consultado en la liga del Instituto.

4 A su vez, los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, refiere en el artículo 5, fracción V, lo siguiente: “Establecer un programa anual de desarrollo archivístico” y a su vez, dicho programa debe ser aprobado por el Comité de Transparencia de este Instituto, conforme al artículo 10, fracción II, inciso f), del mismo Lineamiento.

8 Dando cumplimiento a este requerimiento y en virtud de las disposiciones nacidas a partir de la pandemia de Covid 19, ahora se puede consultar la página del Instituto correspondiente a la liga <https://www.iepc-chiapas.org.mx/gestion-documental>, en la cual se encuentran con los instrumentos normativos, los instrumentos archivísticos, así como infografías y archivo de capacitación que se comparten con el público en general y el personal de este órgano electoral.

CP Cumpliéndose con ello también, lo estatuido en 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 ubicados en la liga:

https://www.iepcchiapas.org.mx/archivos/transparencia/Gestion_documenta_y_Archivistica/2022/Constancia%20RNA%202022.pdf

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.

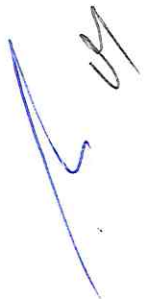
Visión

El Sistema Institucional de Archivo debe garantizar 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 la participación ciudadana en la vida democrática y política mediante la construcción de la ciudadanía.



Objetivo Específico

Garantizara las áreas generadoras de la información el espacio físico y digital suficiente para preservar en óptimas condiciones el patrimonio documental de su información comprometidos con el medio ambiente.

V. PLANEACIÓN

Objetivo Específico	Actividad	Comentarios
<i>Garantizar a las áreas generadoras de la información el espacio suficiente físico y digital para preservar en óptimas condiciones el patrimonio documental de su información, comprometidos con el medio ambiente.</i>	Realización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	En cumplimiento al artículo 12 Fracc. XII de la Ley de Archivos.
	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Ley de Archivo del Edo Chiapas. Capítulo II De las Obligaciones de los Sujetos Obligados Artículo 11, 14, 15 y 29,
	Promoción de la Disposición Documental	Ley de Archivo del Edo Chiapas. Capítulo II De las Obligaciones de los Sujetos Obligados Artículo 13 y 14. Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos Artículo 29; Capítulo VII De las Áreas Operativas Artículo 32.

4,

[Handwritten signature]

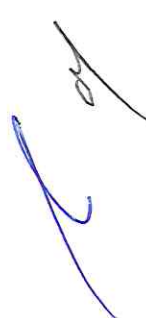
[Handwritten signature]

Objetivo Específico	Actividad	Comentarios
	Capacitación de la Gestión Documental	Ley de Archivo del Edo Chiapas. Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística Artículo 26 Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos Artículo 28, 29 Fracción VII
	Inspección y Conservación de la documentación Institucional	Ley de Archivo del Edo Chiapas. Capítulo II De las Obligaciones de los Sujetos Obligados Artículo 13 y 14 Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos Artículo 29; Capítulo VII De las Áreas Operativas Artículo 32.
	Promoción de la Cultura Ambiental	Ley de Archivo del Edo Chiapas. Capítulo Único Artículo 5 Fracción I; Capítulo II De la Conservación Artículo 63 Fracción II.

4.



epn



VI. CRONOLOGÍA

ACTIVIDAD	No.	SUBACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	1	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
	2	Actualización de Grupo Interdisciplinario												
	3	Elaboración de la Propuesta PADA 2023												
	4	Expurgo, clasificación y digitalización de expedientes												
	5	Migración de expedientes audiovisuales a digitales												
	6	Gestionar las transferencias primarias y secundarias												
Instrumentos Archivísticos	1	Programa anual de desarrollo archivístico e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año que concluye.												
	2	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental y elaboración de Inventarios												
	3	Elaboración del Cronograma de Transferencias Primarias y Secundarias												
Promoción de Disposición Documental	1	Actualización del micrositio Foto Observatorio Electoral Chiapaneco												
	2	Auditorías aleatorias al Archivo de Trámite												
Capacitación en Gestión Documental	1	Capacitación especializada para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades y procesos a la responsable de la Coordinación de Archivo												
	2	Capacitación para los enlaces de Archivo												
Inspección y conservación de la documentación institucional	1	Inspección y Mantenimiento de Espacios Físicos de las áreas generadoras												
	2	Monitoreo y control de condiciones ambientales del archivo de concentración e histórico												
	3	Saneamientos y control de plagas del archivo de concentración e histórico												
Promoción de la Cultura Ambiental	1	Propuesta de Reglamento para el uso, reutilización y destrucción tanto del material electoral así como de los expedientes de baja documental.												
	2	Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente												

4

8

9

VII. RIESGOS

Derivado de las visitas realizadas con antelación a las áreas de resguardo de información, el riesgo inminente de los archivos en el Instituto es la humedad, por lo que la documentación resguardada corre el riesgo de contaminación por hongos que ponen en riesgo su durabilidad y existencia. La mitigación de este riesgo es realizar una adecuada transferencia de los expedientes preservando que este riesgo se disminuya. La coordinación de archivo posee áreas con deshumificadores y en las condiciones óptimas para su operación.

Otro riesgo es que, al proponer un reglamento para el uso, reutilización y destrucción del material electoral, así como de los expedientes de baja documental, éstos puedan ser objeto de mal uso, al no discernir que hay expedientes que cuenta con datos personales o información que pudiera ser sensible. Cabe destacar que este reglamento se trabajará en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, por lo que deben privilegiarse las propuestas que garanticen el adecuado manejo de los archivos del Instituto.

4

P

ep

ep