

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Informe Anual 2019

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta informe anual de actividades del programa anual de desarrollo archivístico 2019,

En el ejercicio 2019, se contemplaron acciones para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del Instituto; señalándose los siguientes:

1).- Designación de Responsable de Archivo en Trámite

El 20 de febrero, mediante Oficio de Comisión No. IEPC.SA.DRH.001.2019, derivado del proyecto del Archivo General del IEPC, se comisionó a la Unidad de Transparencia para coadyuvar en las tareas archivísticas a la C. Sandra Edith Vázquez Salazar.

2.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

El 26 de marzo, el Grupo Interdisciplinario, trabajó en la elaboración del proyecto de acciones que debió contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que fue aprobado el 10 de septiembre del 2019.

3.- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

El 1º. De marzo se impartió el curso “**Organización, Administración y Conservación de los Archivos del IEPC**”, este se dividió en tres etapas para poder atender más fácilmente las necesidades y preguntas de los asistentes.

El 3 de abril se impartió el curso “**Guía de Archivo Documental, cómo elaborar una guía simple**”, ya que se requirió a los Enlaces de Archivo de Trámite que toda documentación que se llevara a digitalización debería llevar su guía Simple de Archivo. En ese taller se da a conocer a detalle el llenado de la ficha de valoración documental para la elaboración del catálogo, así como instrucciones de cómo elaborar una baja documental de documentación de comprobación administrativa. Se les impartieron directrices para depurar sus archivos de aquello que no constituye parte de un expediente.

El 26 de junio se impartió el curso “**Sistema de Administración de Archivos Gestión Documental Automatizada**”, por el Ing. Carlos Pérez de la Fuente, representante de la empresa Difusión Científica. Durante el curso se revisaron los pasos para la elaboración de las clasificaciones, impartidas durante el primer curso, siguiendo la secuencia desde la clasificación, indexación, digitalización y búsqueda.

4.- Brindar asesoría y apoyo personal en materia de gestión documental

Del 6 al 23 de marzo, se asesoró a los enlaces de archivo de trámite de las áreas administrativas dando respuesta a sus preguntas en cuanto a la elaboración de su clasificación archivística que conformaría el cuadro general de clasificación archivística del instituto, claves archivísticas, e identificación de recopiladores para elaboración de los plazos, valores, y destino final necesarios en la elaboración de las carátulas de sus expedientes

Del 1º. Al 12 de julio, se asesoró a las áreas del Instituto, respecto del programa desarrollado por la empresa GDC Difusión Científica, SA de CV. Este asesoramiento fue impartido en el aspecto metodológico por la coordinadora de archivo y la parte digital por el Lic. Carlos Eduardo Gordillo Penagos, representando a la empresa digitalizadora.

5.- Elaborar guía de Archivo Documental

Una vez impartido el curso “**Guía de Archivo Documental, cómo elaborar una guía simple**” en el mes de junio se concluyó con el Manual de la Guía Simple de Archivos, El 2 de julio se solicitaron a las áreas el envío de sus instrumentos de control y consulta, las cuales fueron aprobadas en la Sesión del Grupo Interdisciplinario el 19 de julio para su aprobación.

6.- Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo

Derivado de los trabajos de preparación de archivos, se detectó la necesidad de hacer cambios a su clasificación archivística ya que al momento de indexar los archivos se percataron de las inconsistencias mismas que fueron modificadas, por lo que con fecha 28 de mayo del 2019, se adecuó a las necesidades de las áreas el Cuadro de Clasificación Archivística.

7.- Elaborar e implementar una campaña de sensibilidad en materia de organización y conservación de archivos.

Se impartieron cursos sobre la importancia de la conservación de los documentos que generamos. Su correcta organización, administración y conservación generan la mejor evidencia que estamos haciendo historia con el trabajo que día a día se realiza.

8.- Instalación del Grupo Interdisciplinario (G.I)

El 26 de marzo del 2019, mediante Acuerdo IEPC/GI-A01/2019, se aprueba la instalación del Grupo Interdisciplinario y la Integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

9.- Presentación del PADA al Grupo Interdisciplinario

Después de la capacitación del curso “Organización, Administración y Conservación de Archivos del IEPC” se ven concretados en el Acuerdo IEPC/A-CT/003/2019 el 26 de

marzo del 2019 donde se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, así como el Cuadro de Clasificación Archivística de este Instituto.

10.-Elaborar los instrumentos de control y consulta archivista, inventario de los archivos, de trámite, concentración, histórico y guía

Con motivo de contar con instrumentos de control y consulta archivística, en el mes de abril se impartió el curso “Guía de Archivo Documental, cómo elaborar una guía simple”, requiriendo a los Enlaces de Archivo de Trámite, en ese taller se da a conocer a detalle el llenado de la Ficha de Valoración Documental para la elaboración del Catálogo, así como instrucciones de cómo elaborar una baja documental de documentación, así como las directrices de cómo depurar sus archivos de aquello que no constituye parte de un expediente.

11.- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración

Derivado del evento sísmico de magnitud 8.2, acontecido a las 23:49:18 horas del día 07 de septiembre de 2017 el edificio que hoy en día guarda las oficinas del Instituto tuvo daños estructurales los cuales fueron dictaminados por de Protección Civil del Estado de Chiapas. Esto ocasiono que las actividades se realizaran en una sede alterna ya que en ese momento se estaba desarrollando el periodo electoral.

Los trabajos de reparación se centraron en el edificio sin embargo gran parte del archivo se infesto de plagas (insectos rastreros, voladores y roedores). En consecuencia, se tuvieron que fumigar todas las instalaciones, propiciando contaminación para una gran parte de la documentación.

El 24 de abril del 2019, el entonces Titular de la Unidad de Transparencia instruyó a la encargada del Archivo mediante Memorándum No. IEPC.P.UT.112.2019 realizar los trámites necesarios ante Contraloría General de este Organismo Electoral, para levantar un acta circunstanciada del estado en que se encontraban los archivos y documentos.

El 26 de abril del presente año, la Contraloría General de este Instituto advierte el riesgo sanitario por contaminación, derivado a que tuvieron que ser fumigados con plaguicidas haciendo notable que parte de los paquete fueron comidos por roedores y que tanto para el personal del área de Contraloría como el área Coordinadora de Archivos estuvo expuesta y sufrieron afectaciones respiratorias durante esta tarea; el material de los archivos, papelería en su mayoría, es imposible de limpiar para quitar el nivel de toxicidad y al dejarse en el lugar en el que hasta ahora están podrían despedir los niveles tóxicos cada vez que sea manejado por el personal de archivos, o cada vez que surja una corriente de aire que agite los componentes y provocar síntomas como hiperactividad, vómito, diarrea, temblores, ataxia, parestesia y agotamiento, entre otros.

El 25 de mayo se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para presentar el proyecto para la Baja Documental el cual se proyecta en el Comité de Transparencia bajo Acuerdo IEPC/A-CT/005/2019 aprobándose la baja documental del Archivo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de los años 1993

al 2010, de conformidad con los artículos 49, fracción VI y 55 fracción XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chiapas; 8, fracción 1, inciso b), 9, fracción 11, inciso g) y 58, de los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este organismo electoral local.

12.- Establecer política interna del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Mediante Acuerdo IEPC/A-CT/012/2019 aprobado el 10 de septiembre, el Grupo Interdisciplinario norma a través del Manual de Políticas y Procedimiento de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, las Políticas y Lineamientos para la transferencia primaria de los Archivos de Trámite de las Áreas al Archivo de Concentración del Instituto e Instrumentos el Sistema Institucional de Archivos los cuales establecen la política interna del Sistema Institucional de Archivos del Instituto

13.- Actualizar, implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Institucional de Archivos (SIA)

El 20 de diciembre del 2018, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, aprobó el Acuerdo IEPC/CG.A/240/2018 los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de este Organismo Electoral, en los que se establecen los criterios y procedimientos para establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo refiere la designación de una Área Coordinadora de Archivo, y crear una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos para la debida administración de sus archivos y gestión documental e instalar un grupo interdisciplinario con la finalidad de participar en la valoración documental.

El 26 de marzo de 2019, se aprobó el Acuerdo del Grupo Interdisciplinario IEPC/GI-A01/2019, por el que se crea el Sistema Institucional de Archivos (SIA), del instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Para poner en marcha dicho sistema, el IEPC, realizó los trámites necesarios a efecto de contar con un espacio físico idóneo para el Sistema Integral de Archivo; así mismo, se desarrolló el Software que actualmente alberga los metadatos de la información digital; lo anterior en términos de la Ley General de Archivos y de la normatividad institucional aprobada; dicho espacio tiene como objetivo almacenar el Archivo de Concentración e Histórico.

Desde el mes de junio del 2019, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, el sistema se encuentra funcionando en la dirección <http://gestiondocumental.iepc.local/gestiondocumental/>; en el cual, las áreas del instituto han administrado la información histórica y la generada día con día.

Actualmente se trabaja con el asesoramiento de manera continua, apoyando en la organización, digitalización e indexación de sus archivos.

14.- Anteproyecto PADA 2020

Dentro de las actividades para la presentación del anteproyecto se tuvo acercamiento con las áreas creándose el “**Taller de Clasificación y Organización de la información correspondiente al ejercicio 2019**” programadas del 12 al 21 de noviembre. Estas fechas fueron determinadas para cada área y teniendo en cuenta las diferentes necesidades y singularidades de que cada una. Con esto se logró una retroalimentación para el Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Con esto logramos el planteamiento de modificaciones que se verán reflejadas en el PADA 2020

15.- Capacitación continua para la elaboración de los instrumentos archivísticos y administración de archivos de Trámite, Concentración e Histórico

El 14 de agosto se asistió al Curso “**Disposiciones Generales en Materia de Clasificación de Información**”; impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública de Chiapas, que cubre los aspectos siguientes de la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública:

- No se podrán emitir acuerdos de clasificación de carácter general.
- No se podrá clasificar información antes de una solicitud de acceso a la información.
- Y podrá ser información reservada sólo aquellos expedientes que entren dentro del marco de los Artículos 111 y 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El 15 de agosto asistimos al curso “**Principios y Deberes de los Sujetos Obligados Para el Cumplimiento del Marco Normativo en Gestión Documental y Administración de Archivos**”, impartido por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

16.- Elaborar proceso de recepción, producción, organización, acceso y consulta.

En Sesión Extraordinaria del 10 de septiembre del 2019 se autorizó el Acuerdo IEPC/A-CT/012/2019 en el cual se anexa el Manual de Políticas y Procedimiento de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos. Dentro de este Manual se incluyen las descripciones del procedimiento (responsable, actividad y documentos) y los diagramas del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Dentro de esto va inmerso como está organizado el archivo, quienes serían los encargados del acceso a esta información, así como en caso que se requieran, los procesos de préstamo; para lo cual mediante acuerdo IEPC/A-CT/012/2019, del Comité de Transparencia aprobado el 10 de septiembre se emitió el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana el cual norma las transferencias documentales.

17.- Elaboración de procedimientos de consulta, préstamo y seguimiento: personas autorizadas, registro de firmas, inventarios elaborados.

Acuerdo IEPC/A-CT/012/2019 aprobado el 10 de septiembre norma dentro de los Manuales, Políticas e Instrumentos el Sistema Institucional de Archivos los cuales incluyen los procedimientos de consulta, préstamos y seguimiento.

18.- Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos a los responsables de los archivos de trámite.

Estas actividades se encuentran reflejadas en los puntos señalados con los números 3 y 15 del presente informe.

19.- Digitalización del Catálogo: Depuración, digitalización, Indexación.

El 5 de abril comenzó el proceso de digitalización de los expedientes de archivo de 2018 de todo el Instituto, para lo cual se contrató los servicios de la empresa GDC Difusión Científica, S.A. de C.V. cabe aclarar que se inició con el ejercicio 2018 por ser el de proceso electoral más cercano; este proceso de digitalización concluyó en el mes de julio del 2019 del archivo físico a digital.

20.- Habilitar el lugar de almacenamiento para el Archivo de Concentración.

Se habilitó el espacio físico para el almacenamiento del Archivo de Concentración e Histórico, estando listo para el proceso de transferencias de archivo físico, cabe hacer mención, que únicamente se está en espera de que lleguen los des humidificadores requeridos.

21.- Uso y Transibilidad; migración del sistema digitalizado.

El Sistema SIA se encuentra en operaciones desde el 15 de Julio del 2019. Sin embargo, se encuentra en etapa de cotejo de archivos digitalizados con sus archivos originales, por lo que, una vez concluido ese proceso, ya se estará en condiciones de poder hacer las transferencias de archivos.

22.- Capacitación del sistema automatizado en materia de administración de archivos y gestión documental.

La capacitación a las áreas ha sido constante, por lo que todas las áreas ya han realizado el proceso de captación de archivos digitalizados, teniendo acceso a través del sitio web <http://gestiondocumental.iepc.local/gestiondocumental/> en el cual se encuentra alojado en un servidor que administra de manera digital la información generada en el instituto.

Atentamente

Erika Elizabeth Pérez Ruíz

Encargada del área Coordinadora de Archivos
Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana