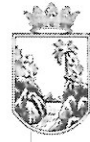




Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



Organismo  
Público  
Local  
Electoral

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA)

---

Marzo de 2020

ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Tabla de contenido

- I. Introducción ..... 3
- II. Marco de Referencia ..... 4
- III. Justificaciones ..... 5
- IV. Beneficios del Programa ..... 6
- V. Objetivos..... 7
- VI. Alcance ..... 9
- VII. Acciones a Emprender ..... 10

2

## I. INTRODUCCIÓN

En 2018 se consolidó esta necesidad con la inversión en infraestructura y habiendo desarrollado el SIA (Sistema Institucional de Archivo) para la administración de los archivos digitales en todas las áreas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. A la par se realizaron adecuaciones en las instalaciones físicas para recibir lo que será el Archivo de Concentración e Histórico del Instituto.

Es álgido continuar con el seguimiento que debemos de procurar. Próximos a la contienda electoral del 2021, y habiendo concluido las actividades del 2019 es momento de corregir errores cometidos y aprender de ellos en lo que derivara este nuevo Programa de Desarrollo Archivístico. Este año el personal del Instituto realizará completamente las actividades que conllevan el armado físico, digitalización e indexación de la información generada. La calidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos y archivos que custodian esta información; así como la implementación del modelo es fundamental para que el mismo se considere exitoso.

Las buenas prácticas y el enriquecimiento al Sistema Institucional de Archivo hará que mejore de forma sistemática y efectiva la creación y mantenimiento de los documentos, haciendo con esto consultas más eficientes.

Alineados a la visión del Instituto de consolidar la confianza de los ciudadanos se hace hincapié de la importancia del Programa de Desarrollo Archivístico el cual es nutrido por nosotros mismos.

## II. MARCO DE REFERENCIA

La fundamentación legal del presente documento se encuentra sustentada, en el artículo 4 fracción XLVII, así como los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivo los cuales nos dan las directrices de la obligatoriedad de su realización,

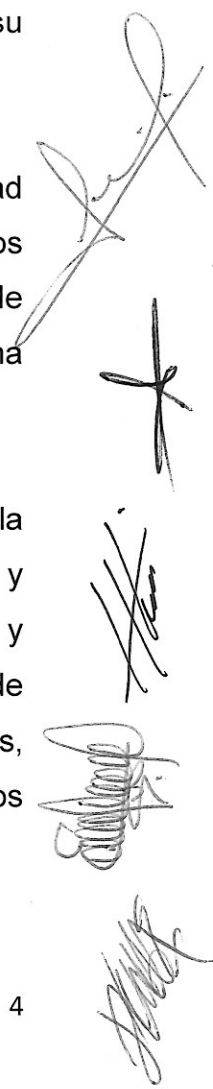
los contenidos y apertura de manera proactiva; priorizando e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles sin que en ello se vean comprometidos la calidad de la información.

Derivado del Reglamento de la Ley Federal de Archivos en su artículo 2 fracción IV, establece las acciones a emprender del Programa para su actualización y el mejoramiento continuo dando total promoción de estas acciones y realizando una retroalimentación con los informes anuales de cumplimiento.

El responsable del área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a autorización el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); en concordancia con el Acuerdo del Consejo General **IEPC/CG-A/240/2018**, por el que se aprobaron 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 III, 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 9 fracción II, inciso f), del mismo Lineamiento.

En este caso el Área Coordinadora de Archivos, que de acuerdo a la normatividad institucional, es la instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y la administración de documentos, así como presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El PADA es, a nivel institucional, la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos; es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que abarca las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, a smaller signature, another signature, a signature that appears to be 'García', and a final signature at the bottom.A small, handwritten mark or signature on the left margin, consisting of a loop and a few strokes.A handwritten mark at the bottom center of the page, resembling a stylized signature or initials.A small handwritten mark or signature at the bottom right of the page.

### III. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos dentro del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana surge a través de lo ordenando por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 24, fracción IV y 70 fracción XLV; en correlación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, 49, fracción V, y 74 fracción XLV.

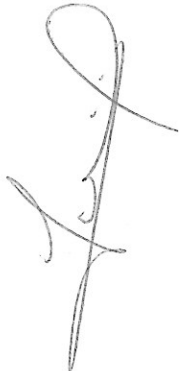
El Sistema Institucional de Archivos, implica diversas actividades y figuras en su conjunto jurídicas, operará en su normatividad y a través del Comité de Transparencia tal como lo indican los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, la Segunda Sección “del Sistema Institucional de Archivos”, Artículo 9, numeral II, inciso a). El Comité de Transparencia tendrá dentro de sus funciones “Aprobar las políticas, manuales, instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos”, lo anterior se robustece con el inciso f) “Aprobar el programa anual de desarrollo archivístico”.

El Grupo Interdisciplinario tiene un rol importante en el arduo trabajo que se realizó con los enlaces para nutrir a través de los Acuerdos como el GI-A3-2019 los Manuales, políticas e instrumentos que hoy en día ya se encuentran vigentes.

El PADA implementa estrategias con acciones concretas para cumplir con las obligaciones normativas a corto, mediano y largo plazo. Se presentan acciones que deberán emprenderse durante el año 2020.

### IV. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Mejorar la gestión administrativa.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área.



- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y técnicos del Instituto.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- Favorecer la generación de información de calidad.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos, para evitar la acumulación de ellos.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

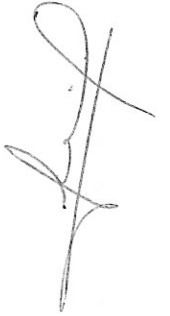
## V. OBJETIVOS

### General

Parte fundamental de la instalación del Sistema Institucional de Archivos es continuar con el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. Promover los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue a la norma y a los estándares en la materia, haciendo lo que un día fue un proceso tedioso, hoy sea una gestión cotidiana dando un principio de orden. Los procesos se convierten en información eficaz y eficiente cumpliendo con nuestro principio de máxima publicidad.

### Específicos

- Contar con procesos y sistemas homogéneos a nivel nacional dando cumplimiento en principio a la norma y contribuyendo al mejoramiento de los procesos de la información que genera el Instituto.
- Capacitar, mejorar y actualizar los métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos de trámite en cada una de las áreas es fundamental.
- Optimizar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del Instituto, aplicando conjuntos de tecnologías de información que abonen a optimizar los recursos.
- Promover la conservación y divulgación del patrimonio documental del Instituto. La campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a través de todo el año será la parte fundamental para este punto.



## VI. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico define procesos precisos relativos a la identificación, la recolección, la indización (recurso por el cual se identifica el contenido temático de un recurso), el acceso, la clasificación, el almacenamiento, la conservación y la disposición de los registros y documentos del IEPC, enmarcado dentro del Sistema Institucional de Archivos, con la creación de los archivos de Trámite, Concentración, e Histórico; así como la disposición final, en un lapso de un año.

Todos los trabajos que se pretenden lograr, son importantes dado que es el Archivo General del Instituto; ante la falta de instrumentos archivísticos es indispensable la participación y cooperación de todas las áreas, a su vez el beneficio que conlleva realizar estas tareas son las de ordenar su documentación con respecto a sus atribuciones y/o funciones, permitiendo conservar su información de forma física por un tiempo determinado y electrónicamente por un tiempo indeterminado hasta su regulación.

Es de resaltar que este proceso implica un esfuerzo adicional para todas las áreas, una que vez se pueda concentrar la información se pondrán a disposición los diferentes instrumentos archivísticos para su validación de información respecto a cada área.



## VII. ACCIONES A EMPRENDER

Acción	ENTREGABLE	2020											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Designación o ratificación de enlaces de Archivo en Trámite.	Memorándum												
Presentación del Informe del PADA 2019.	Informe												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.	Programa												
Sesiones Ordinarias del GI	Minutas y/o Acuerdo												
Elaboración de programa de bajas documentales de las áreas las cuales ya cumplieron su ciclo documental.	Programa y Cronograma												
Brindar asesoría y apoyo personal en materia de gestión documental.	Lista de Asistencia												
Elaborar e implementar una campaña de sensibilidad en materia de organización y conservación de archivos.	Dípticos digitales												
Presentación del PADA y el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario.	Sesión												
Actualizar, implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Archivos (SIA).	Memorándum												
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.	Guía de Archivo Simple												
Realizar Inventario General del Instituto.	Formatos												
Plan de clasificación, digitalización e indexación del 2016, 2017, 2018 y 2019.	Documento												
Catálogo de Disposición Documental.	Formatos												
Trasposos de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración 2018 y anteriores.	Archivo digital y documento físico												



