



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



Organismo
Público
Local
Electoral

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

(PADA)

Enero de 2021



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 |

W J

P

W J

I. INTRODUCCIÓN

Sin lugar a dudas el año 2020 fue un año lleno de retos y cambios constantes. Las estrategias que se encontraban previstas tuvieron que cambiar e integrar a nuestro diario vivir las nuevas normalidades que hoy en día siguen presentes. Aseguramos el cumplimiento de las acciones con las nuevas modalidades; priorizando las indicaciones de las autoridades, derivado de que el área de archivo no forma parte de las actividades esenciales. La salud de quienes laboramos en este organismo electoral fue lo tema primordial para el Consejo General.

En una época tan llena de cambios no deja de ser menos importante el garantizar la transparencia del Instituto. En un marco normativo que al igual que este año fue cambiante; la constancia prevalece en que se afiance la confianza y credibilidad institucional por las cuales se sigue luchando.

Hoy a 2 años ya de la puesta en marcha para la sistematización y estructuración del Archivo nos enfrentamos a limitantes y aprendizajes que fueron retos durante la pandemia. Si bien las áreas realizaron un gran esfuerzo, parte de la labor fue limitada por la imposibilidad de estar en contacto directo con los expedientes que se guardan dentro de las instalaciones del Instituto. Sin embargo, se avanzó y se sigue avanzando día a día en lograr que este Instituto sea un referente en coordinación con el área de Transparencia para cumplir con las disposiciones vigentes.

La transparencia no deja cabida a dudas dentro de la operación que se ejerce. Esta continuidad nos concierne en un año tan importante como el 2021, próximo a elecciones dentro del Estado.

En una realidad en la que vivimos, nos han convertido en personas más gráficas. La tecnología va avanzando a velocidades agigantadas, lo que nos obligan a actualizarnos constantemente. El efecto que provocan las imágenes o videos no debe ser exclusivo a historiadores porque esta memoria nos muestra nuestro pasado, nuestro presente y la continuidad democracia que vive nuestro estado.

h'

ok

R
P

Como lo dice Enrique Fernández Arquez, existe una frase escuchada y repetida cientos de veces, *"Aquel que no conoce la historia, está condenado a repetirla"*. En realidad la historia no se aprende para no repetirla, se asimila para poder ejercer de clarividentes y discernir qué ocurrirá en el futuro, porque invariablemente la historia se repite como en un bucle infinito, una, y otra, y otra vez, a lo largo de los siglos.

Es por tanto que, como seguimiento de esta transformación dentro del Archivo de nuestro Instituto nos vemos obligados a darle el valor correspondiente al gran acervo en formatos de DVD, videocasetes, discos compactos, disquetes, negativos y fotografías; migrando nuestro archivo físico a los archivos digitales. Como parte del rescate de esta información es importante realizar la proyección que así mismo se genera, creando un banco digital propio.

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 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.

Con la entrada en vigor de la nueva Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas el miércoles 5 de agosto de 2020; en su artículo 2, fracción I, se 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.

em

Así mismo en dicha fundamentación legal 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 su artículo 12, fracción XII.

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.

El Área Coordinadora de Archivos, 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.

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 el artículo 157 de la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 14.

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, en el artículo 10, fracción I, inciso g). 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) del artículo en cita "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 los manuales, políticas e instrumentos que hoy en día ya se encuentran vigentes.

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 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 sensibilidad en materia de organización y conservación de archivos a través de todo el año será la parte fundamental para este punto.

VI. ALCANCE

N.
E

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.

SP

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.

P

VII. ACCIONES A EMPRENDER

| Acción | ENTREGABLE | 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 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 2020. | Informe | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022. | 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 | | | | | | | | | | | | |
| Catálogo de Disposición Documental. | Formatos | | | | | | | | | | | | |
| Trasposos de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración 2019 y anteriores. | Archivo digital y documento físico | | | | | | | | | | | | |

M.

EPH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

