

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2019.

ANTECEDENTES

I. Expedición de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua¹. El veintiséis de junio de dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, por la que se regula el funcionamiento, integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y archivos en posesión de la administración pública estatal y municipal, así como el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo de los sujetos públicos obligados por dicha ley.

II. Reforma constitucional electoral federal. El diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional que instituyó el nuevo sistema electoral en el país, con la creación del Instituto Nacional Electoral, sus atribuciones en elecciones federales y locales, así como las bases de la coordinación con los organismos públicos locales en materia electoral.

III. Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dispone, entre otras cuestiones, la creación de un Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

IV. Expedición de la legislación secundaria en materia electoral. El veintitrés de mayo de dos mil quince, fue expedida la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la que se desarrollaron las atribuciones de los organismos electorales del ámbito nacional y local.

¹ En adelante Ley Estatal de Archivos.
MOI



V. Reforma a la Constitución local. Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el ocho de agosto de dos mil quince, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia electoral.

VI. Reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El veintidós de agosto de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 936/2015 VIII P.E., por medio del cual se aprobó la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, a fin de ajustar el contexto normativo local al esquema constitucional derivado de la reforma a la ley fundamental.

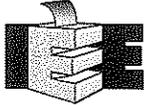
VII. Expedición de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos². El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, mismo que en sus artículos Transitorios Segundo y Tercero, dispone que los sujetos obligados por dicho cuerpo reglamentario deberán implementar un Sistema Institucional de Archivos.

VIII. Segunda reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El treinta de agosto de dos mil diecisiete, se publicaron en el Periódico oficial del Estado, los Decretos No. LXV/FRCNT/0374/2017 VIII P.E. y LXV/RFLEY/0375/2017 VIII P.E., mediante los cuales se reformaron y adicionaron respectivamente, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado y de la Ley Electoral Local.

IX. Expedición de la Ley General de Archivos. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, dispone que dicha ley entrará en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve.

X. Última reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El veintitrés de junio pasado, se publicó en el Periódico Oficial de esta entidad federativa, el decreto LXV/RFLYC/0771/2018

² En adelante Lineamientos.
MOI



II P.O., mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y de la Ley Electoral Local.

XI. Emisión del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral. El treinta de enero de dos mil diecinueve, mediante acuerdo de clave IEE/CE03/2019, se aprobó el acuerdo por el que se expidió el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de dicho ente público, mismo que tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de dicho ente público.

CONSIDERANDO

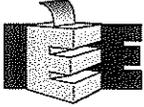
PRIMERO. Competencia. El artículo 64, numeral 1, inciso o), de la Ley Electoral del Estado, señala como atribución del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral, dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

Por otra parte, el artículo 3 de Ley Estatal de Archivos; y el numeral 2 de los Lineamientos, disponen que serán sujetos obligados de dichas disposiciones, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, los ayuntamientos e instituciones públicas de educación superior en el Estado.

Asimismo, el numeral 6, fracción III, de los Lineamientos prevé que para la sistematización de archivos, los sujetos obligados deberán, entre otros, establecer un programa anual de desarrollo archivístico orientado a establecer la administración de los archivos y en el que se definan las prioridades institucionales en la materia.

En tal virtud, este Consejo Estatal es legalmente competente para emitir el presente acuerdo por el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico³ para el año 2019, en el que se definen los elementos de planeación, programación y evaluación anual para el desarrollo de los archivos de este Instituto.

³ En adelante PADA.
MOI

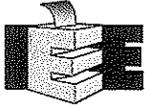


SEGUNDO. De la naturaleza jurídica del Instituto Estatal Electoral. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; así como los artículos 47, numeral 1, y 50, numeral 1 de la Ley Electoral del Estado, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, depositario de la autoridad electoral y tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

TERCERO. Fines del Instituto Estatal Electoral. El artículo 48, numeral 1, de la ley electoral local, establece como fines del Instituto Estatal Electoral: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos nacional y local; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como miembros de los ayuntamientos y síndicos; organizar la celebración de consultas populares en los términos que determine la ley de la materia y los procesos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica; llevar a cabo la promoción del voto, de acuerdo con las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral; y promover la cultura democrática con perspectiva de género.

CUARTO. Del Archivo. El artículo 4, fracción III, de la Ley Estatal de Archivos, dispone que el Archivo comprende el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos, en el ejercicio de las funciones, por los sujetos obligados, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para el estudio de la historia e investigación.

Aunado a lo anterior, el artículo 17 del cuerpo legislativo en trato indica que la información que genere, reciba o administre aquel sujeto obligado por la ley -entre los que se encuentra

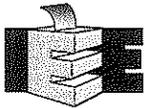


este Instituto-, contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, hológrafo o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, se le denomina genéricamente archivo.

Asimismo, el artículo 16 de la ley local de la materia refiere que, considerando el ciclo vital de los archivos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, el Archivo se integra como un Sistema Institucional de Archivo.

Ahora bien, de conformidad a lo dispuesto por el numeral Sexto de los Lineamientos, para la sistematización de archivos, los sujetos obligados deberán:

1. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
2. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
3. **Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;**
4. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
6. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
7. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;



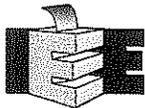
8. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
9. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
10. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
11. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo,
y
12. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

De lo anterior, se tiene que las disposiciones contenidas en la referida ley y los Lineamientos, tienen como objetivo regular el funcionamiento, integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y archivos en posesión de los sujetos públicos, bajo la observancia de los principios de orden original, procedencia, accesibilidad y preservación.

QUINTO. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. De conformidad con el artículo 4, fracción XXXV, de los Lineamientos, el PADA constituye un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definan las prioridades institucionales en materia de archivo.

En ese sentido, el artículo 79, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo de este Instituto, establece que el PADA, contendrá al menos, lo siguiente:

- a) Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- b) Incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
- c) Programas de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal del Instituto;



- d) Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
- i. Mecanismos para la consulta de archivos;
 - ii. Medidas de seguridad de la información;
 - iii. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- e) Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución; y
- f) Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de la cultura institucional en la materia.

SEXTA. Inicio de vigencia. Iniciará su aplicación a partir de la aprobación del presente acuerdo.

SÉPTIMA. Del Informe anual. El COTECIAD elaborará y presentará ante el Consejo Estatal un informe anual relativo al cumplimiento del PADA, mismo que será publicado en el portal oficial de internet del Instituto, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa; lo anterior de conformidad con el Artículo 80, numeral 2, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

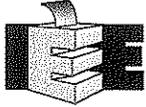
Por lo expuesto y fundado, este Consejo Estatal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral para el año 2019 de, mismo que obra anexo al presente y que forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral, entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

MOI



TERCERO. Comuníquese la presente determinación a todas y todos los servidores de este organismo público local electoral.

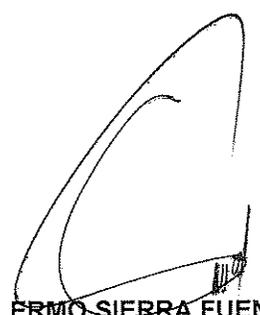
CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial de internet de este organismo público electoral.

QUINTO. Notifíquese en términos de ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanimidad** de votos, del Consejero Presidente, Arturo Meraz González, y las Consejeras y los Consejeros Electorales; Fryda Libertad Licano Ramírez, Georgina Ávila Silva; Gilberto Sánchez Esparza; Saúl Eduardo Rodríguez Camacho y Gerardo Macías Rodríguez, con ausencia de la Consejera Electoral Claudia Arlett Espino; en la Primera Sesión Ordinaria de veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, firmando para constancia el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo, quien da fe. **DOY FE.**

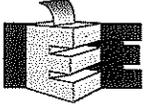


ARTURO MERAZ GONZÁLEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

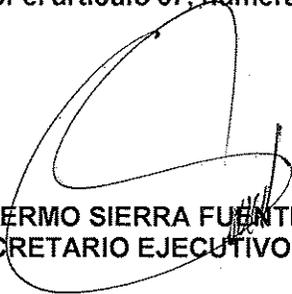


GUILLERMO SIERRA FUENTES
SECRETARIO EJECUTIVO

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a primero de marzo de dos mil diecinueve, el suscrito Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales, en la Primera Sesión Ordinaria, de veintiocho de febrero de dos mil diecinueve. Se expide la presente,



con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado.

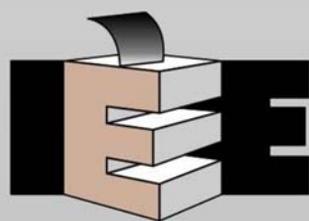


GUILLERMO SIERRA FUENTES
SECRETARIO EJECUTIVO

CONSTANCIA. - Publicado el 1 de marzo de dos mil diecinueve, a las 15:07 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. DOY FE.



GUILLERMO SIERRA FUENTES
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2019)

FEBRERO 2019

ÍNDICE

I. MARCO DE REFERENCIA	2
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVOS	4
IV. PLANEACIÓN	5
a) Programas de trabajo	5
b) Áreas Responsables.....	6
c) Evaluación	8
d) Administración de Riesgos	9
V. RECURSOS	10
a) Recursos Humanos	10
b) Recursos Materiales	11
c) Recursos Financieros	11
VI. CRONOGRAMA	12

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sus atribuciones son: organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado y está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal y los órganos distritales y municipales.

La labor esencial del Instituto Estatal Electoral, es asegurar que todos los ciudadanos en aptitud de votar puedan hacerlo en las elecciones estatales, que su voto sea libre y secreto, garantizando que todos los votos cuenten y que los resultados sean adecuada y oportunamente difundidos y publicados. Otra tarea sustantiva del Instituto, es la contribución al desarrollo de la vida democrática en el Estado, así como la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica.

Con la finalidad de contribuir y acatar lo estipulado por la normatividad aplicable en materia de archivos el órgano máximo de dirección de este Instituto aprobó el *ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE DICHO ENTE PÚBLICO* de clave *IEE/CE03/2019* durante la segunda sesión extraordinaria, el treinta de enero de la presente anualidad.

El presente PADA observa la normatividad vigente, hace énfasis en los programas de capacitación e implementación de tecnologías y abre la puerta a nuevos conocimientos y necesidades para adaptarse a la transición de la Ley General de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, en su artículo 6, fracción III, establecen la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) anteriormente Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Este plan implica la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

Para el Archivo General de la Nación el PADA representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Archivo General de la Nación (AGN), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de dos mil dieciocho y que entrará en vigor el próximo quince de junio en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El presente PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año dos mil diecinueve y tiene la función de implementar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Instituto, que incluya todos los aspectos necesarios para la correcta operación del mismo, observando la normatividad vigente, así como la transición que permitirá adaptarse a la entrada en vigor del Ley General de Archivos, siendo de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

III. OBJETIVOS

a) *General:*

Establecer el plan de trabajo anual para implementar y promover el Sistema Institucional de Archivos a través de las herramientas necesarias para su óptimo funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente.

b) *Específicos:*

- Actualizar los instrumentos de control archivística existentes; y crear los necesarios.
- Diseñar los procesos y manuales archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.
- Implementar herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica para el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SISAGED).
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Aplicar los manuales que se emitan, para el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico y la reestructuración de los archivos de trámite y de concentración.
- Implementar estrategias de difusión interna y externa sobre el avance del PADA.

IV. PLANEACIÓN

a) Programas de trabajo

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA se considerará, además de la participación de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como la de los titulares de las mismas, de tal manera que se cumplan en tiempo las actividades que conformarán los programas (objetivos específicos) que a continuación se detallan:

PROGRAMAS		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística existentes; y elaborar los necesarios.	Actualización de los siguientes instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental.
		Elaboración de los siguientes instrumentos de control archivístico: control de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y de salida; inventario general, inventario de transferencia primaria y secundaria; inventario de baja documental (declaratoria y acta de baja documental); guía de archivo documental; control de trámite; control de préstamo de expedientes; índice de expedientes clasificados como reservados; mapas de ordenación topográfica de los acervos de concentración; controles de conservación y restauración de documentos.
2	Diseñar los procesos y manuales archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.	Elaboración de: Manual de correspondencia (recepción, registro, distribución y control de documentos); Manual de turnos; Manual de organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico; Manual de Integración de Expedientes; Políticas y estrategias de preservación; Manual para el repositorio, integración, uso, distribución, migración de expedientes electrónicos; Manual para la elaboración de inventarios documentales; Manual para la valoración documental; Manuales de gestión de calidad; Manual de servicios y préstamo de expediente; Plan de conservación y preservación de la información archivística.
3	Implementar herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica para el	Implementación del SISAGED.
		Elaboración de un plan de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

PROGRAMAS		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
	funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SISAGED).	Elaboración de un plan de rehabilitación de equipo tecnológico o en su caso adquisición, que se ajuste a las necesidades del SISAGED.
		Operar el SISAGED en la totalidad de las áreas del Instituto.
4	Capacitar y actualizar de manera continua al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.	Capacitación y actualización de contenidos para la profesionalización del personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
		Búsqueda y elaboración de contenidos temáticos.
		Elaboración de material didáctico.
		Programación e impartición de capacitación al personal de Instituto.
5	Aplicar los manuales que se emitan, para el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico y la reestructuración de los archivos de trámite y de concentración.	Observar las disposiciones tomadas por el COTECIAD así como todas las medidas que implemente el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos con motivo de sus funciones.
		Brindar asesoría técnica especializada.
		Auditorías y supervisión dirigidas al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos.
6	Implementar estrategias de difusión interna y externa sobre el avance del PADA.	Selección de información para la elaboración de contenidos para su difusión en infografías, cortometrajes, entrevistas, publicaciones impresas o digitales.
		Elaboración de proyectos para la difusión de campañas temáticas en torno a la archivística. (Organización y conservación de archivos)

b) Áreas Responsables

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas del Instituto como responsables, para definir las tareas a desarrollar.

PROGRAMA	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
1	Coordinar la actualización y elaboración de las actividades específicas del programa.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de las actividades específicas del programa.	Responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.

PROGRAMA	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
	Observar los instrumentos descritos en las actividades específicas del programa.	Todas las áreas del Instituto.
2	Coordinar la actualización y elaboración de las actividades específicas del programa.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de las actividades específicas del programa.	Responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.
	Observar los manuales, políticas y planes descritos en las actividades específicas del programa.	Todas las áreas del Instituto.
3	Coordinar la implementación del SISAGED.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Colaborar en la implementación del SISAGED, proporcionando los recursos necesarios.	Dirección Ejecutiva de Administración.
	Colaborar en la implementación del SISAGED, proporcionando los conocimientos técnicos y de soporte necesarios.	Dirección de Sistemas.
	Elaborar el plan descrito en las actividades específicas del programa.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Colaborar en la implementación del plan descrito en las actividades específicas del programa.	Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección de Sistemas.
	Colaborar operativamente en la implementación del SISAGED.	Todas las áreas del Instituto.
4	Proporcionar los recursos necesarios para la capacitación y actualización de contenidos, para la profesionalización del personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Dirección Ejecutiva de Administración.
	Búsqueda y elaboración de contenidos temáticos.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Coordinar la elaboración de material didáctico.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Coordinar la programación e impartición de capacitación al personal del Instituto.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Recibir la capacitación programada por el área coordinadora de archivos.	Todas las áreas del Instituto.
5	Observar las disposiciones tomadas por el COTECIAD así como todas las medidas que implemente el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos con motivo de sus funciones.	Todas las áreas del Instituto.

PROGRAMA	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
	Brindar asesoría técnica especializada.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Realizar auditorías y supervisión dirigidas al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos.	El COTECIAD por conducto del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
6	Selección de información para la elaboración de contenidos para su difusión en infografías, cortometrajes, entrevistas, publicaciones impresas o digitales.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Coordinar la elaboración de proyectos para la difusión de campañas temáticas en torno a la archivística. (Organización y conservación de archivos).	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.
	Colaborar en la elaboración de proyectos para la difusión de campañas temáticas en torno a la archivística. (Organización y conservación de archivos).	Dirección de Comunicación Social.

c) Evaluación

Se establecen los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados por el COTECIAD, con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas.

PROGRAMA	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA
1	Trimestral	Documento concluido.	Será renovado o concluirá su vigencia con la aprobación del PADA correspondiente al ejercicio fiscal del año 2020.
2	Semestral	Documento concluido.	
3	Trimestral	Informe con avance obligatorio de cada una de las actividades.	
4	Cuatrimestral	Informe, evidencia de evaluaciones y diplomados o reconocimientos.	

PROGRAMA	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA
5	Semestral	Informe	
6	Bimestral	Material de difusión	

d) Administración de Riesgos

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

POSIBLES EVENTOS	MITIGACIÓN	PROGRAMA AL QUE APLICA
Falta de tiempo y personal insuficiente	Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran o en la medida de las posibilidades presupuestales integrar más personal al área.	Todos
Apatía del personal	Concientizar acerca de la importancia de la Gestión Documental mediante la exposición de ventajas de la misma.	
Movilidad del responsable del archivo de trámite.	Capacitación personalizada con el objetivo de preparar al responsable lo más rápido posible para el desarrollo de funciones en torno a la archivística.	
Explosión documental en los archivos de trámite y de concentración	Concientizar acerca de la importancia del uso adecuado de las herramientas e instrumentos de control archivístico.	
Sistema Automatizado de Gestión Documental no liberado e ineficiencia de los procesos archivísticos	Implementar un plan alternativo en base a métodos tradicionales.	
Presupuesto insuficiente	Someter a consideración del COTECIAD un plan de reducción de los programas para valorar los aspectos más relevantes.	

POSIBLES EVENTOS	MITIGACIÓN	PROGRAMA AL QUE APLICA
Infraestructura inadecuada	Implementar una rehabilitación de espacios físicos y equipo tecnológico para el buen desarrollo de las funciones en torno a la archivística.	
Factores ambientales accidentales en detrimento de la infraestructura o los expedientes.	Prever la medidas de la Coordinación Estatal de Protección Civil e implementar un plan de rescate en su caso.	

V. RECURSOS

Los recursos mínimos para la operación de la Gestión Documental son los que se enlistan a continuación:

a) Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
Secretaría Ejecutiva	1
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	1
Oficialía de Partes	1
Oficina del Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivo de Trámite:	12
<i>Presidencia</i>	
<i>Consejeros</i>	
<i>Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales.</i>	
<i>Secretaría Ejecutiva</i>	
<i>Dirección Ejecutiva de Administración</i>	
<i>Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos Políticos y Organización Electoral</i>	
<i>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana</i>	
<i>Dirección de Comunicación Social</i>	
<i>Dirección de Sistemas</i>	
<i>Dirección Jurídica</i>	
<i>Comisión de Fiscalización Local</i>	
<i>Unidad de Igualdad de Género</i>	
Total	

b) Recursos Materiales

Los recursos materiales que se enlistan a continuación son enunciativos.

RECURSOS MATERIALES
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office e impresoras
Escáner
Proyector
Servicio de Internet
Material de oficina, papelería e insumos
Espacio físico para el uso exclusivo del archivo de concentración
Mobiliario

c) Recursos Financieros

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales establecidas en:

- ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE DICHO ENTE PÚBLICO, ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 de clave IEE/CE269/2018, aprobado durante la vigésima quinta sesión extraordinaria, el quince de octubre de dos mil dieciocho; y
- ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE AJUSTA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE DICHO ENTE PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECINUEVE, EN OBSERVANCIA AL DECRETO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA LXV/APPEE/0260/2018 I P.O. Y, EN CONSECUENCIA, SE MODIFICA EN LA PARTE RELATIVA, EL DIVERSO DE CLAVE IEE/CE269/2018 de clave IEE/CE05/2019, aprobado durante la segunda sesión extraordinaria, el treinta de enero del dos mil diecinueve.

VI. CRONOGRAMA

		2019												2020	
PROGRAMAS		MESES													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística existentes; y elaborar los necesarios.														
2	Diseñar los procesos y manuales archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.														
3	Implementar herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica para el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SISAGED).														
4	Capacitar y actualizar de manera continua al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.														
5	Aplicar los conocimientos adquiridos, las herramientas y manuales que se implementen, para el adecuado manejo de los instrumentos de control archivístico y la restructuración de los archivos de trámite y de concentración.														
6	Implementar estrategias de difusión interna y externa sobre el avance del PADA.														