



INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Instituto Estatal Electoral

1. 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 propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado, está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

Con el objeto de iniciar con los trabajos de gestión documental en el Instituto, en agosto del año 2017 se instauró dentro de su estructura el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, lo que dio lugar al inicio de los trabajos para el desarrollo, seguimiento y aplicación de proyectos relacionados con los archivos y su organización en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua. En este sentido se realizaron diversas actividades como la aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto el 30 de enero de 2019, en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante acuerdo de clave IEE/CE03/2019.

Posteriormente, el 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma el área coordinadora de archivos, denominándola Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable del archivo de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, quedando armonizada dicha legislación con la Ley General de Archivos. Por lo que, la Unidad de Archivos realizó el estudio y análisis del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

del Instituto Estatal Electoral con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: integrado • Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros; pero es necesario realizar la adecuación de los mismos para contar con un archivo de concentración e histórico, con condiciones óptimas para el resguardo de los archivos. • Recursos Humanos: Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran en constante capacitación, a fin de adquirir los conocimientos y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades.

Nivel	Estado de la cuestión
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: pendiente de revisión y aprobación por el Grupo Interdisciplinario. • Catálogo de Disposición Documental: pendiente de elaboración. • Guía simple de archivos: desactualizada. • Clasificación archivística de expedientes: no se cuenta con dicha clasificación, toda vez que se encuentran pendientes de aprobación los instrumentos de control archivístico. • Archivo de concentración: se continua con el registro de expedientes para integrar el inventario. • Valoración documental: se iniciaron los trabajos de valoración documental, con la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Destino final de los documentos: no se han realizado bajas documentales, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

2. Marco Normativo

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, algunos ejemplos de estos son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2022.

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2022
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 06 de abril de 2022.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 14 de agosto de 2021.
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 36 del 05 de mayo de 2018.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

3. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establece en su artículo 26 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 23 de la normatividad en comento, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o

bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Es decir, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

4. Objetivos

General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos:

1. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.
2. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.
3. Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.
4. Contar con archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.
5. Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los mismos:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Normativo	Objetivo 1.- Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	Actividad 1 Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	Indicador de la actividad 1 Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario, en la cual se apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Objetivo 3.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.			
Normativo	Objetivo 1.- Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, por parte del Grupo Interdisciplinario.	Actividad 2 Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa	Indicador de la actividad 2 Numero de Fichas Técnicas propuestas / Fichas Técnicas elaboradas.
	Objetivo 2.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.			
Normativo	Objetivo 2.- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal Electoral.	Elaborar un proyecto de Catálogo de Disposición Documental	Actividad 3 Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Indicador de la actividad 3 Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.
	Objetivo 3.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.			

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de la actividad
Estructural	Objetivo 4.- Contar con archivos de trámite y concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.	Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 4 Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	Indicador de la actividad 4 Numero de cursos y asesorías solicitados / Numero de cursos realizados y asesorías impartidas
	Objetivo 5.- Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística			

5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

5.2 Entregables

- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario, en la cual se apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental por series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Proyecto de Catálogo de Disposición Documental
- Listas de asistencia de capacitación y asesorías impartidas.
- Reporte y evidencia fotográfica de reuniones.

5.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

5.3.1 Recursos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 19 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividad	Personal asignado	Horarios
1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	19 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa	19 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	19 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística	4 servidores públicos	9:00 a 15:00 hrs.

5.3.2 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Equipo de digitalización
- 1 equipos de cómputo portátiles (laptop)
- Material de papelería

5.4 Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.												
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.												
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.												

5.5 Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

6. Administración del PADA

6.1 Comunicación.

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la plataforma Teams.

6.2 Reporte de Avances

En cada una de las actividades se elaborará un expediente el cual contendrá evidencia documental y de ser posible fotográfica de los avances obtenidos, así mismo se verificará mensualmente que los Responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado del formato de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

6.3 Control de Cambios

Al término de cada mes se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presentes programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

6.3.1 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)

ANEXO 1

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

➤ IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación del instrumento.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación del instrumento.</p>
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p>

Proyecto	Identificación del posible riesgo
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.	<p>Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2023.</p> <p>Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficiente debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.</p>

➤ **ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS**

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.	4	4	Alto (16)
2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.	4	4	Alto (16)
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	3	4	Alto (12)
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.	2	4	Medio (8)

➤ **SEMÁFORO DE RIESGOS**

Probabilidad	IMPACTO				
	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (25)
4.- Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.- Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

➤ **CONTROL DE RIESGOS**

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
<p>1. Concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Estatal Electoral.</p>	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Que, debido a causas de fuerza mayor, no sea posible llevar a cabo las sesiones programadas del Grupo Interdisciplinario, para la aprobación del instrumento.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación del instrumento.</p>	<p>Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Tramite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con el personal de la Unidad de Archivos.</p> <p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo interdisciplinario, previo a la sesión donde se propondrá la aprobación de los instrumentos.</p>
<p>2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Administrativa.</p>	<p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> <p>Falta de consenso de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho en la votación para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental</p>	<p>Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Tramite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos y entregas que deben realizar en coordinación con el personal de la Unidad de Archivos.</p> <p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Grupo interdisciplinario, previo a la sesión donde se propondrá la aprobación de las fichas.</p>

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
3. Iniciar con la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Tramite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.	Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Tramite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con el personal de la Unidad de Archivos.
4. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística.	Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado en el ejercicio fiscal 2023. Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficientes debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.	Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento. Así como, buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones de forma gratuita.