



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018

I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) es la autoridad en materia electoral, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, la Constitución Estatal, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás disposiciones legales correspondientes.

En el año 2017, el Consejo General de este sujeto obligado aprobó el Acuerdo No. CG/14/17 por el que se implementa el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche de fecha 4 de julio de 2017 por el que se designó a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, implementó el Sistema Institucional de Archivos (SIA, por sus siglas) y creó el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística (GIA, por sus siglas) en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de fecha 4 de mayo de 2016. En ese mismo año se solicitó a las unidades administrativas la designación de los responsables de sus archivos de Trámite y el Consejo General designó a la Responsable de la Correspondencia u Oficialía de Partes y al Responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, respectivamente.

Además en 2017 se capacitó al personal designado; también se realizó el acopio de información para la actualización de los instrumentos de control archivístico y de los archivos de trámite; se implementó, además, parcialmente el programa de gestión documental electrónica, guarda y custodia de los archivos de ese tipo.

En lo que se refiere a la actualización de los instrumentos de control archivístico, es decir, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fueron elaborados con estricto apego y cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivos (LFA, por sus siglas), los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en colaboración directa con los responsables de archivo de las unidades administrativas de este sujeto obligado.

Se elaboró y aprobó un calendario de transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración para las unidades administrativas y se realizaron trabajos coordinados con los responsables de dichas áreas para la selección responsable de los documentos activos y el llenado correcto de los instrumentos de control archivístico antes mencionados.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2018, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y los responsables de los Archivos de Trámite del IEEC.

II. JUSTIFICACIÓN

Al haberse implementado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este sujeto obligado durante el año 2017, la ruta en la consolidación del andamiaje diseñado mediante las acciones que correspondan para la instrumentación del Sistema de Administración de Archivos en el mediano plazo para obtener su completa sistematización, como una tarea de seguimiento a las actividades que se venían realizando desde años atrás pero que ahora es necesario homologar con la nueva normatividad en materia archivística.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y que mediante su uso se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior del Instituto Electoral, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes y permitirá la adopción del sistema de gestión documental sirviendo de guía la Ley Federal de Archivos.

Durante el ejercicio 2018, el PADA enfocará sus acciones al reforzamiento de cada uno de los procesos de los archivos de trámite, para entonces, integrar el Archivo de Concentración e Histórico; establecerá políticas de guarda, custodia y gestión documental electrónica, sin menoscabo de la protección de datos personales.

El IEEC realizará las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades y los plazos establecidos en la normatividad aplicable.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

III. OBJETIVOS

3.1. General:

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Instituto Electoral del Estado de Campeche, de conformidad con el marco normativo en la materia.

3.2. Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental al interior del IEEC, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del SIA mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, por medio de herramientas informáticas y políticas de gestión documental electrónica y de protección de datos.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

IV. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1. Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, a continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Instituto Electoral:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Comité de Transparencia. – Titular de la Oficialía Electoral. – Titulares de Unidades Administrativas – Responsable del Archivo de Trámite. – Responsable del Archivo de Concentración. – Responsable del Archivo Histórico.
2) Continuar la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Seguimiento y participación de las áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Titulares de Unidades Administrativas. – Responsable de la Oficialía Electoral. – Responsable del Archivo de Trámite.
3) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Supervisión permanente a las unidades administrativas, en el armado de sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Responsable del Archivo de Trámite. – Responsable del Archivo de Concentración.
4) Vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar las actividades del Responsable de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Responsable del Archivo de Concentración. – Responsable del Archivo de Trámite.
5) Automatizar los procesos archivísticos del SIA por medio del programa de preservación digital.	Dar seguimiento al desarrollo del sistema automatizado para la gestión documental y la administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Responsable del Archivo de Concentración.
7) Actualizar semestralmente del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).	Acopiar la información de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Comité de Transparencia. – Titulares de unidades administrativas.

4.2. Alcance, entregables y actividades

Alcance 1:	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)
Actividades:	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores Documentales, información, plazos de conservación y destino final; añadiendo las actividades exclusivas de los trabajos correspondientes a la realización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

Alcance 2:	Continuar la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Instrumentación de la normatividad institucional en materia de administración de archivos y gestión documental, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Alcance 3:	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
Entregable:	Guía de Archivo Documental.
Actividades:	Colaboración directa con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la selección de los archivos para el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas, elaboración de la Guía de Archivo Documental, así como la organización y presentación de sus cajas de archivo, para la entrega posterior al Responsable del Archivo de Concentración.

Alcance 4:	Vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
Entregable:	Inventarios documentales y cajas de archivo.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

Alcance 5:	Automatizar los procesos archivísticos del SIA.
Entregable:	Sistema automatizado para la gestión de documentos.
Actividades:	Trabajo conjunto con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para la implementación del sistema automatizado en todas las áreas de este sujeto obligado.
Alcance 6:	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.
Entregable:	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental.
Actividades:	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos correspondientes.
Alcance 7:	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Actividades:	Actualización del índice por cada unidad administrativa del Instituto Electoral, para la subsecuente publicación en el apartado diseñado para este fin, en el portal institucional de este sujeto obligado.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

4.3. Recursos

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

4.3.1. Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	1
Correspondencia u Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	12
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico	1
TOTAL	15

4.3.2. Recursos materiales

MATERIAL
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de internet e impresoras
Equipos de oficina
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Espacio físico para el uso exclusivo del Archivo Histórico



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

4.4. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación se describe el tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

4.4.1. Cronograma de actividades

		2018											
ACTIVIDADES		M E S E S											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2	Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
3	Seguimiento en la estandarización de expedientes.												
4	Gestión de transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.												
5	Automatizar los procesos archivísticos del SIA.												
6	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.												
7	Actualización semestral del Índice de expedientes clasificados como reservados (IECR).												



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2018**

4.5. Costos

El presente Plan está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible en el Instituto Electoral, respetando las partidas presupuestales establecidas para el Ejercicio Fiscal 2018 y en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el "Manual de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal del Gasto Público", aprobado en la Junta General Ejecutiva de este instituto el 10 de abril del año 2007, vigente desde aquel entonces y que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados a más, de apoyar a las políticas ambientales.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiarán al contar con archivos organizados, actualizados, automatizados y a su vez, coadyuvarán en la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.