



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019

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.

La Ley Federal de Archivos establece en el artículo 12, fracciones I y VI que el área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a autorización del Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que de acuerdo a la normatividad institucional es el órgano rector en materia de archivos y administración de documentos.

A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entrará en vigor en junio de 2019, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2019, 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

Tomando en consideración lo establecido en la Ley Federal de Archivos, la Ley General de la materia así como la normativa local y demás lineamientos y reglamentos afines, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Si bien, el manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas se ha homologado desde la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a la fecha, el resultado del análisis de las condiciones actuales del Archivo de Concentración indica que es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para actualizar los documentos que ahí se resguardan, considerando los plazos de conservación y de baja documental así como de transferencia secundaria al Archivo Histórico de los expedientes que así lo ameriten.

En este tenor, el IEEC, se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019

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 Sistema Institucional de Archivos (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 2019

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

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) 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.
3) Depurar el Archivo de Concentración.	Realizar el expurgo del Archivo de Concentración de cada unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Comité de Transparencia. – Responsable del Archivo de Trámite. – Responsable del Archivo de Concentración.
4) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Coadyuvar en 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) Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Coadyuvar en las actividades del Responsable de Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> – Área Coordinadora de Archivos. – Responsable del Archivo de Concentración. – Responsable del Archivo Histórico.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
 DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019**

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.
8) Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.	Solicitar la información a 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

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.

Alcance 2:	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
Entregable:	Guía simple e Inventario General de Trámite.
Actividades:	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Alcance 3:	Depurar el Archivo de Concentración.
Entregable:	Dictamen de baja documental.
Actividades:	Coordinar y coadyuvar en la labor del Responsable del Archivo de Concentración con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del Archivo de este sujeto obligado.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019

Alcance 4:	Realizar y 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.

Alcance 5:	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.
Entregable:	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria.
Actividades:	Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

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.

Alcance 8:	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite
Entregable:	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y Nombramientos a cada Responsable.
Actividades:	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019

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 2019

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

		2019											
ACTIVIDADES		MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
2	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.												
3	Depurar el Archivo de Concentración												
4	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.												
5	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.												
6	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.												
7	Actualizar semestralmente del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).												
8	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivos de Trámite.												



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
DEL IEEC PARA EL EJERCICIO 2019

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 2019 aprobado por el Consejo General con fecha 28 de enero de 2019, presupuesto que se encuentra 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.