

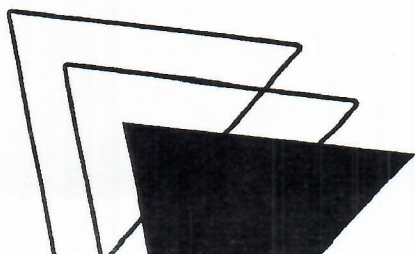


INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE



**PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**  
(PADA)

**2  
0  
2  
3**



Área Coordinadora de Archivos



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

### CONTENIDO

▶ INTRODUCCIÓN .....	3
▶ MARCO LEGAL.....	3
▶ JUSTIFICACIÓN.....	4
▶ OBJETIVOS.....	4
▶ General .....	4
▶ Específicos .....	5
▶ PLANEACIÓN.....	5
▶ Alcance .....	5
▶ Actividades .....	5
▶ Recursos .....	9
▶ Recursos humanos.....	9
▶ Recursos materiales .....	9
▶ Cronograma de actividades .....	9
▶ Costos .....	12
▶ RIESGOS.....	12



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

### ▶ INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) es la autoridad administrativa 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.

El Instituto Electoral, está sujeto a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que establece en sus artículos 23 y 28 que todos los sujetos obligados, 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.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y a los responsables del Archivo de Concentración, el Archivo Histórico de acuerdo con las disposiciones presupuestales.

### ▶ MARCO LEGAL

- I. **Artículos 24, Base VII, 54 fracciones XIX bis y 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche;** que se tiene aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- II. **Artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 de la Ley General de Archivos;** que se tiene aquí por reproducidos como si a la letra se insertase para todos los efectos legales a que haya lugar.
- III. **Artículos 1°, 3°, 242, 244, 247, 249, 253 fracciones I y II, 278 fracción XXIV, 280 fracción XVIII y 280 quinquies fracción VII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- IV. **Artículo 45 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.





## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

- V. **Artículos 14 fracción III de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VI. **Artículo Décimo, fracción I de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.
- VII. **Artículo 5º fracción III y 49 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche;** que se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen para todos los efectos legales a que haya lugar.

### ▶ JUSTIFICACIÓN

Con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, es necesario implementar estrategias que contengan acciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

El programa define las prioridades integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de tal manera que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, con una planeación a corto plazo, que contempla la asignación de recursos para fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en este tenor, el Instituto Electoral, se compromete a realizar las actividades descritas en este plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivos dirigidos por el Área Coordinadora de Archivos.

### ▶ OBJETIVOS

#### **General.**

Instrumentar el sistema de administración de archivos y gestión documental del Instituto Electoral, de conformidad con el marco normativo en la materia para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

### Específicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO
OE1	Asesorar y capacitar a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de gestión documental y administración de Archivos.
OE2	Actualizar, y en su caso, crear instrumentos de control y consulta archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
OE3	Elaborar y ejecutar los procesos y procedimientos archivísticos, que realizan las unidades administrativas del Instituto.
OE4	Armonizar, y en su caso, elaborar documentos rectores internos, con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de las labores de gestión documental y administración de archivos en el Instituto Electoral del Estado de Campeche, conforme a la normativa aplicable.

### ▶ PLANEACIÓN

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

#### ▶ Alcance.

Este programa se aplica a todas las unidades administrativas del instituto para el cumplimiento de los objetivos.

#### ▶ Actividades.

A continuación, se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Instituto Electoral:





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"



INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
OE.1	A.1.1 Capacitar, y en su caso, gestionar cursos y talleres dirigidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de gestión documental y administración de archivos.	Durante 2023, se continuará con la implementación de cursos y talleres dirigidos a personal involucrado en materia archivística, con el objeto de proporcionarles las herramientas de conocimientos necesarias para desarrollar labores de gestión documental y administración de archivos, conforme a la normatividad aplicable.	Evidencia recabada de la capacitación en materia archivística.	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración.
	A.1.2 Asesorar al personal del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de gestión documental y administración de archivos.	Para este año 2023, se continuará atendiendo las asesorías y consultas del personal del Instituto Electoral, con el objetivo de garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos de gestión documental y administración de archivos.	Evidencia recabada de asesorías impartidas en materia archivística.	Responsable del Archivo Histórico
OE.2	A.2.1 Elaborar y verificar el llenado de las fichas de valoración documental, con el objetivo de actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme las funciones y atribuciones del Instituto Electoral.	Elaboración y verificación de las fichas de valoración documental, conforme a la normatividad aplicable.	Fichas técnicas de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración.
	A.2.2 Verificar y proponer la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental armonizado con la Ley General de Archivos.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Inventarios documentales (general, transferencia y baja, en su caso.)	Responsable del Archivo Histórico Responsable del Archivo de Trámite. Titulares de Unidades Administrativas.
	A.2.3 Dar seguimiento a la elaboración de los inventarios y guías simples de archivo de trámite.	Revisar que los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas mantengan actualizados sus inventarios y guías simples.	Inventario General de Trámite y Guía Simple.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Trámite.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
OE3	A.3.1 Actualizar los datos requeridos del Instituto Electoral del Estado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Actualizar los datos requeridos del Instituto Electoral del Estado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Documento de modificación de datos del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Titular del sujeto obligado. Área Coordinadora de Archivos.
	A.3.2 Mantener actualizado el registro de personas responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Actualizar el listado de las personas responsables del archivo de trámite, concentración y del archivo histórico.	Actualizar el listado de las personas responsables del archivo de trámite, concentración y del archivo histórico.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de unidades administrativas.
	A.3.3 Analizar el rezago de transferencias primaria y secundarias, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.	Analizar con base a los instrumentos de control el rezago de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.	Documento que contenga el análisis.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los archivos de trámite. Responsable del Archivo de Concentración.
	A.3.4 Realizar transferencias de las unidades administrativas al archivo de concentración, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.	Coordinar con la persona titular de cada unidad administrativa los plazos de transferencia de los archivos respectivo, de acuerdo con las disposiciones presupuestales. (Conforme reporte de avance del área).	Inventarios de transferencias primaria.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de los archivos de trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de unidades administrativas.
	A.3.5 Realizar transferencias del Archivo de Concentración al archivo histórico, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.	Coordinar con los responsables del archivo de concentración e histórico, los plazos para realizar las transferencias secundarias, de acuerdo a las disposiciones presupuestales.	Inventarios de transferencias secundarias.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	A.3.6 Realizar las bajas documentales, que en su caso resulten del calendario de caducidades, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.	Identificar los expedientes que su destino final es baja documental, con base al calendario de caducidades y catálogo, conforme a las disposiciones presupuestales con que se cuente.	Inventario de bajas documentales. Dictamen.	Titulares de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico. Titulares de unidades administrativas. Órgano Interno de Control
	A.3.7 Coordinar el flujo de información del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.	Coordinar el flujo de información del Sistema Institucional de Archivos, así como de Grupo Interdisciplinario.	Oficios, convocatorias, proyectos de actas, minutas, acuerdos, dictamen, según el caso.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico. Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Titulares de unidades administrativas
OE.4	A.4.1 Armonizar y en su caso, elaborar documentos internos para la labora archivística del Instituto Electoral.	Elaboración de manuales, instructivos, lineamientos, y en su caso, otro documento rector de la gestión documental y administración de archivos del Instituto Electoral.	Manuales, instructivos, lineamientos, o en su caso, otro documento rector.	Área Coordinadora de Archivos.





**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023**

► **Recursos**

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

► **Recursos humanos**

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos	3
Responsables de Archivo de Trámite	Las que determina el titular de cada área.
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsable del Archivo de Histórico	1

► **Recursos materiales**

RECURSOS MATERIALES
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de Internet e impresoras
Habilitación de espacio físico para el uso exclusivo del Archivo de Concentración
Habilitación de espacio físico para el uso exclusivo del Archivo Histórico
Material de papelería.
Anaqueles para los archivos de Concentración e Histórico
Cajas para los archivos de Concentración e Histórico.

► **Cronograma de actividades**

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



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUPRACIO FEMENINO EN MÉXICO"



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

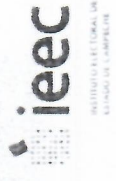
ACTIVIDADES		CRONOGRAMA 2023														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
A.1.1	Capacitar, y en su caso, gestionar cursos y talleres dirigidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de gestión documental y administración de archivos.															
A.1.2	Asesorar al funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de gestión documental y administración de archivos.															
A.2.1	Elaborar y verificar el llenado de las fichas de valoración documental, con el objetivo de actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme las funciones y atribuciones del Instituto Electoral															
A.2.2	Verificar y proponer la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición.															
A.2.3	Dar seguimiento a la elaboración de los inventarios y guías simples de archivo de trámite															





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2023, 70 ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL SUFRAGIO FEMENINO EN MÉXICO"



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
A.3.1 Actualizar los datos requeridos del Instituto Electoral del Estado en el Registro Nacional de Archivos (RNA).												
A.3.2 Mantener actualizado el registro de personas responsables del Sistema Institucional de Archivos (SLA).												
A.3.3 Analizar el rezago de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.												
A.3.4 Realizar transferencias de las unidades administrativas al archivo de concentración, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.												
A.3.5 Realizar transferencias del Archivo de Concentración al archivo histórico, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.												
A.3.6 Realizar las bajas documentales, que en su caso resulten del calendario de caducidades, de acuerdo con las disposiciones presupuestales.												
A.3.7 Coordinar el flujo de información del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.												
A.4.1 Armonizar y en su caso, elaborar documentos rectores internos para la labora archivística del Instituto Electoral												





## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) PARA EL EJERCICIO 2023

### ► Costos

El presente documento 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 la anualidad 2023.

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.

### ► RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planeados a este Programa como son los siguientes:

RIESGOS		
IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Instrumentos archivísticos desactualizados.</li> <li>► Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.</li> <li>► Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos.</li> <li>► Carencia de espacios físicos.</li> <li>► Insuficiencia de personal en el Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Falta de optimización en los procesos archivísticos.</li> <li>► Pérdida de documentación.</li> <li>► Oficinas con falta de espacio.</li> <li>► Incumplimiento normativo.</li> <li>► Dificultad para realizar procesos archivísticos por falta de personal.</li> <li>► Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Actualización de instrumentos de control archivístico</li> <li>► Capacitación respecto de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria al funcionariado vinculado con labores de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>► Elaboración de normatividad interna</li> <li>► Incrementar los espacios físicos para el desarrollo de actividades archivísticas.</li> <li>► Fortalecer la estructura personal del Área Coordinadora de Archivos.</li> </ul>

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, FUE ELABORADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y CUENTA CON EL VISTO BUENO DE LA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

**MTRA. LIRIO GUADALUPE SUÁREZ AMÉNDOLA,**  
**CONSEJERA PRESIDENTA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**