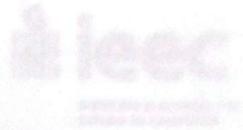


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

EDUCACIÓN CÍVICA

FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

Área Coordinadora de Archivos



En cumplimiento a los Criterios para la elaboración del PADA emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), este documento debe presentar el siguiente:

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL	4
MARCO DE REFERENCIA	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
General	7
Específicos	7
PLANEACIÓN	8
Actividades	8
Recursos Humanos y Materiales	10
GESTIÓN DE RIESGOS	11
ANEXOS – TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (Cronogramas)	12



GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
GIA	Grupo Interdisciplinario en materia Archivística del Instituto Electoral del Estado de Campeche
IEEC	Instituto Electoral del Estado de Campeche
LGA	Ley General de Archivos
Ley de Instituciones	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche
Manual	Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
Reglamento	Reglamento de Operación del GIA
SIA	Sistema de Archivos Institucional
UA	Unidades Administrativas productoras de información



INTRODUCCIÓN

El PADA 2025, contiene los elementos previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el IEEC durante el ejercicio fiscal 2025.

Las actividades programadas están dirigidas a mantener y homogeneizar la organización, conservación y administración correcta de los archivos de todas las UA del IEEC, enfocando todos los esfuerzos hacia la Transferencia Primaria de los expedientes hacia el Archivo de Concentración del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, el “Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración” y demás normatividad en materia archivística aplicable y vigente.

1. MARCO LEGAL

- I. Artículos 24, Base VII, 54 fracciones XIX bis y 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; que se tienen 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 y 32 de la Ley General de Archivos; que se tienen 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.



EDUCACIÓN CÍVICA,

FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

- 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.
- 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 5° 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.
- VIII. Manual de Procedimientos para la Transferencia Primaria de Archivos, al Archivo de Concentración.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Electoral, depositario de la autoridad electoral, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, de la Ley de Instituciones y demás disposiciones legales correspondientes.

Son fines del Instituto Electoral:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos;



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

- III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos y juntas municipales;
- V. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y
- VI. Realizar la promoción del voto y contribuir a la difusión de la cultura política democrática:

En virtud de lo anteriormente descrito y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la CPEUM y en la LGA, la correcta administración archivística y la gestión documental, resultan pilares para garantizar el derecho a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la memoria histórica de todas las personas.

3. JUSTIFICACIÓN

Este Programa establece diversas acciones a realizarse en materia archivística, en cumplimiento de la normatividad aplicable vigente, a la vez que presenta acciones de mejora que coadyuvarán a agilizar la búsqueda de información durante los ejercicios de Rendición de Cuentas y Transparencia, así como de manera administrativa per se.

Todas las actividades descritas a continuación, se realizarán a corto plazo pero su impacto será de mediano plazo y permanente (histórico), en su caso.

Este proyecto resulta innovador desde el hecho de que este sujeto obligado no ha llevado a cabo, nunca antes, un proceso formal de Recepción y Organización de su Archivo de Concentración.

Si bien, los objetivos establecidos representan el esfuerzo máximo del Instituto Electoral del Estado de Campeche y su funcionariado; el interés por realizarlo y la utilidad que representa, serán parte del resultando de esta planeación.



4. OBJETIVOS

4.1. General

Promover, planear y supervisar que las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y la Oficialía Electoral, lleven a cabo en tiempo y forma, las acciones de gestión documental y administración de archivos.

4.2. Específicos

Objetivo Específico	Descripción
OE.1	Diseñar, proponer e implementar el PADA, para el ejercicio 2025.
OE.2	Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.
OE.3	Elaborar los instrumentos de control archivístico.
OE.4	Llevar a cabo las Transferencias Primarias de Archivos.
OE.5	Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, según se requieran, en su caso.
OE.6	Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.



5. PLANEACIÓN

5.1. Actividades

Objetivo Específico	No. Actividad	Actividad	Acciones
OE.1 Diseñar, proponer, publicar e implementar el PADA, para el ejercicio 2025.	A.1.1.	Diseñar el PADA, de acuerdo a las disposiciones legales en materia de archivos.	Diseñar, elaborar y publicar el PADA antes del día 30 del mes de enero del año en curso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la LGA.
	A.1.2.	Someter el PADA a consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia, así como de la Presidencia del Consejo General.	En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la LGA así como el 280 quinquies fracción IV de la LIPEC, este Programa se propondrá al CT "...en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Asimismo, una vez propuesto al CT y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la LGA, el PADA se someterá a consideración de la Presidencia de este Instituto Electoral, en el plazo referido en el párrafo anterior.
	A.1.3.	Implementar el PADA, para aplicación de las diversas áreas del IEEC.	Reforzar la capacitación de los RAT en procedimientos específicos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento con esta Programación y la normatividad en materia archivística aplicable.
	A.1.4.	Llevar el seguimiento puntual del PADA con acompañamiento del GIA.	Propiciar la integración y formalización del GIA, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la LGA.
OE.2 Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.	A.2.1.	Solicitar a las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y Oficialía Electoral, la elaboración de sus FTVD en trabajo conjunto entre la o el Titular o Encargado de despacho y la o el Responsable de Archivo de Trámite del área.	A la fecha de elaboración del presente PADA, se han recibido en el ACA, la mayoría de las FTVD de cada una de las áreas de este sujeto obligado, para la revisión correspondiente. Derivado de lo anterior, se elaborará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que registrará la gestión documental del año 2025.



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

OE.3 Elaborar los instrumentos de control archivístico.	A.3.1.	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicables para el ejercicio fiscal 2025.	Verificar de manera constante la operatividad del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; y actualizarlo, en su caso.
OE.4 Llevar a cabo las Transferencias Primarias de Archivos.	A.4.1.	Establecer el Cronograma de recepción de expedientes de Trámite de las áreas productoras hacia el Archivo de Concentración.	Se anexa Cronograma de Transferencias Primarias, aprobado en la Reunión Ordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia Archivística (GIA), realizada el pasado 19 de noviembre de 2024. (ANEXO 1)
	A.4.2.	Supervisar que la o el Responsable del Archivo de Concentración, revise minuciosamente cada expediente recibido con la finalidad de confirmar el contenido descrito en los Inventarios Documentales.	Realizar las gestiones necesarias para contar con la o el funcionario que cumpla con las competencias necesarias para llevar a cabo el cargo (RAC) y, de manera conjunta, auxiliarle en todas las tareas relacionadas con la Transferencia Primaria de expedientes al AC así como la correcta administración de dicha documentación.
	A.4.3.	Recibir las cajas de expedientes en el Archivo de Concentración para su resguardo.	Orientar, verificar y auxiliar al RAC en cada actividad relacionada con las Transferencias Primarias de los expedientes de las UA's.
	A.4.4.	Llevar el control administrativo de las cajas, en caso de futuras solicitudes de préstamo de expediente(s).	Orientar, verificar y auxiliar al RAC en la debida administración de los expedientes recibidos en el AC.
OE.5 Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, según se requieran, en su caso.	A.5.1.	Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargados de Despacho, la o las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, de acuerdo a las solicitudes de temáticas que se planteen o requieran de la atribución de éste, en su caso.	Organizar las Reuniones de Trabajo Extraordinarias que resulten necesarias para que el GIA pueda realizar los trabajos pertinentes en materia archivística.



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

<p>OE.6 Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.</p>	<p>A.6.1.</p>	<p>Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargados de Despacho, la Reunión de Trabajo Ordinaria anual del GIA, con base en lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Operación del GIA del IEEC.</p>	<p>Llevar a cabo al menos una Reunión de Trabajo del GIA al año donde se aborden los diversos temas que en materia de archivos, hayan surgido en este sujeto obligado, para su resolución.</p>
<p>OE.7</p>	<p>A.7.1.</p>	<p>Si bien, esta actividad no resulta obligatoria dentro de los Lineamientos para realizar el PADA anual, se <i>recomienda</i> que el RAC, una vez recibida su designación por parte de la Presidencia del IEEC, realice lo más pronto posible, una valoración del inmueble que albergará el Archivo de Concentración, para así conocer sus condiciones físicas y hallar tanto probables riesgos como oportunidades de mejora.</p>	<p>Verificar por parte del RAC, el inmueble donde se albergará el Archivo de Concentración Físico del IEEC, Lo anterior, de acuerdo con la NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 "Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación", en su Apartado 6, sub apartado 6.2. "Responsabilidades dentro de la preservación"; Apartado 7, sub apartado 7.2. "Ubicación del inmueble".</p>

* La planeación de las actividades descritas en la presente Tabla, se encuentra desglosada en el Anexo 2 del presente documento.

5.2. Recursos Humanos y Materiales

RECURSOS	DESCRIPCIÓN
Humanos	<p>Titular del Área Coordinadora de Archivos: 1 Responsable del Archivo de Concentración: 0 * Responsables del Archivo de Trámite: 15</p>
Materiales	<p>Espacio físico en las UA para cada RAT. Inmueble para resguardo del Archivo de Concentración. Papelería básica (hojas de papel bond, carpetas, cajas de archivo y tóner). Anaqueles para Archivo de Concentración.</p>



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

Tecnológicos	Equipos de cómputo. Software básico. Internet.
Económicos	En cumplimiento con las restricciones presupuestales establecidas así como la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, no se solicitó presupuesto para este periodo fiscal; basando todos los trabajos archivísticos en los materiales básicos con los que cuenta ya el IEEC.

GESTIÓN DE RIESGOS

RIESGOS			
RIESGO	ANÁLISIS	CONTROL	NIVEL DE RIESGO
<p>➤ La mayor parte del funcionariado del IEEC, desconoce información básica respecto de buenas prácticas archivísticas.</p>	<p>➤ Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este documento así como en la normatividad vigente, se requiere que el personal conozca al menos los preceptos básicos de esta materia.</p>	<p>➤ Capacitación al funcionariado respecto de la normatividad archivística aplicable.</p>	<p style="text-align: center;">BAJO</p>

MTRA. CLARA CONCEPCION CASTRO GOMEZ
Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche



EDUCACIÓN CÍVICA,
FORMANDO CIUDADANÍA INFORMADA Y PARTICIPATIVA.

<p>➤ El espacio destinado para el Archivo, dentro de la Bodega Central del IEEC, requiere de ajustes estructurales para albergar la información que se recibirá en resguardo.</p>	<p>➤ De no realizarse las mejoras estructurales requeridas, habrá un retraso o inclusive, no se podrán llevar a cabo los procedimientos de Transferencia Primaria y Secundaria, en su caso.</p>	<p>➤ Verificación del avituallamiento en el inmueble que albergará el Archivo de Concentración e Histórico, en su caso.</p>	<p>ALTO</p>
<p>➤ No se cuenta con la o el Responsable de Archivo de Concentración (RAC).</p>	<p>➤ Atraso en los procesos archivísticos y dificultad o inclusive, incapacidad para el cumplimiento de las metas programadas, en tiempo y forma.</p>	<p>➤ Gestionar la designación o contratación de la persona que será la o el RAC de este sujeto obligado.</p>	<p>MEDIO</p>

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) 2025 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, FUE ELABORADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y CUENTA CON LA APROBACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE ESTE SUJETO OBLIGADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, 30 DE ENERO DE 2025.

MTRA. CLARA CONCEPCIÓN CASTRO GÓMEZ
Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



ANEXOS



ANEXO 1.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE*

UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN	M E S E S											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Unidad de Transparencia				1 al 4								
Unidad de Género				7 al 11								
Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral				14 al 18								
Comunicación Social				21 y 22								
Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas					1 al 9							
Asesoría Jurídica					12 al 14							
Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo					15 y 16							
Oficialía Electoral					19 y 20							
Órgano Interno de Control						2 al 6						
Presidencia						9 al 13						
Secretaría Ejecutiva						16 al 20						
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana							1 al 11					
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas								4 al 29	1 al 17			
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas										20 al 31	4 al 28	
Área Coordinadora de Archivos												

*Propuesta aprobada por el GIA en Reunión de Trabajo del 19 de noviembre de 2024; misma que es factible de ajustes de acuerdo a las necesidades del servicio.



ANEXO 2.

2025. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE*

OBJETIVOS	M E S E S												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OE.1 Diseñar, proponer, publicar e implementar el PADA, para el ejercicio 2025													Iniciar la elaboración del Informe Final del PADA 2025
OE.2 Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.													
OE.3 Elaborar los instrumentos de control archivístico y publicarlos en la Plataforma SIPOT de la PNT.													
OE.4 Llevar a cabo las Transferencias Primarias de Archivos.													
OE.5 Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, según se requieran, en su caso.													
OE.6 Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.													

* El presente Cronograma es enunciativo, más no limitativo, pudiendo ajustarse a los tiempos requeridos por las unidades generadoras de información así como por cambios presentados por necesidades del servicio.