



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2022.



Memorando 2022.SE-406

Para: Lic. Clara Beatriz Jiménez González

Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

M. en D. Sandor Ezequiel Hernández Lara

Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

De: Verónica Aide Romo Pérez

Encargada de Despacho de la Coordinación de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

Asunto: Informe anual de actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2022.

Fecha: Diciembre de 2022.

Con fundamento en los artículos 6° Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal sobre los Archivos; 24, 26, 27 y 28 fracción XI de la Ley General de Archivo; 33 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral; 4° del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 5°, primer párrafo, inciso C), fracción X, 65, 67 fracción III y 81 primer párrafo fracciones II, III, IV, VIII, XII, XV y XIX del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; 5°, 15 y 18 del Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, así como 14 y 17 del Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y en observancia a la obligación de presentar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de la Coordinación de Archivo, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, tengo a bien presentar, en un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas, el siguiente INFORME:

Respecto a las metas del Programa Anual de Trabajo 2022, eje 1 "Fortalecimiento de las Actividades Electorales 2022", se realizaron las siguientes actividades:

Metas		
Unidad de Medida	Cantidad ejecutada	Cumplimiento
Sesiones realizadas	2	Se realizaron dos sesiones ordinarias durante el año 2022, en fechas: 11 de abril y 19 de diciembre.
Minutas realizadas	2	Se realizaron las minutas de dos sesiones, aprobando la de fecha 11 de abril de 2022; quedando pendiente de aprobación la de fecha 19 de diciembre de 2022.
Sesiones extraordinarias realizadas	1	Se realizó una sesión extraordinaria durante el año 2022, en fecha 14 de mayo.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2022.

Minutas realizadas	1	Se realizó una minuta de sesión extraordinaria, aprobando la de fecha 14 de mayo de 2022.
Personal capacitado	100%	Se llevaron a cabo 18 capacitaciones en materia de archivo a las y los integrantes de los Consejos Distritales que fueron designados para el Proceso Electoral Local 2021-2022. De la misma manera se dieron diversas asesorías a las áreas. Dichas actividades fueron impartidas por la propia Coordinación de Archivo del IEE.
Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	100%	En diciembre de 2021 se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, publicándose en la página de internet del IEE, dentro del micrositio de la Coordinación de Archivo, consultable en: https://ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archivistico%202022/PROYECTO_PROGRAMA_8F9cYPT.pdf
Elaboración y publicación del Informe Anual de Actividades	100%	En fecha 14 de diciembre de 2021 se presentó al Consejero Presidente del IEE, el "Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2021", publicándose en la página de internet del IEE, dentro del micrositio de la Coordinación de Archivo, consultable en: https://ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Informe%20Anual%20de%20Actividades%202021/INFORME_ANUAL_ARCHIVO_2021.pdf

Respecto a las metas internas señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, se realizó el siguiente cumplimiento y avance:

<u>NO.</u>	<u>¿QUÉ SE NECESITA SEGÚN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?</u>	<u>PADA 2022</u>	<u>ACTIVIDADES A REALIZAR</u>	<u>FECHA Y PRODUCTO</u>	<u>CUMPLIMIENTO Y AVANCE</u>
1.	<u>Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos</u> y llevar a cabo los procesos de gestión documental;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Continuar con el seguimiento a la segunda etapa de la fase de desarrollo del "Sistema Integral de Seguimiento Documental".	Durante el año Producto: Sistema informático	Actualmente se encuentra en la segunda etapa dentro de la fase de desarrollo.
2.	<u>Integrar los documentos en expedientes;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Respecto a los años 1996, 1997, 1998 y 1999 se realizará:	Durante el año Producto: Expedientes	

			<p>La integración de los documentos, revisando la eliminación de grapas, clips, post its, y ordenándolos en folders dentro de cajas siguiendo el procedimiento del Cuadro de Clasificación Archivística.</p> <p>La identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos que están en el archivo de concentración.</p> <p>Se realizará la descripción del documento en la Guía de Archivo Documental.</p> <p>Se realizará la valoración documental (transferencia o baja documental)</p>	<p>debidamente clasificados</p>	<p>Se expurgaron y clasificaron los documentos de los años 1996, 1997 y actualmente se están expurgando y clasificando los expedientes de 1998 correspondientes a la Secretaría Técnica (ahora Secretaría Ejecutiva).</p>
3.	<u>Inscribir en el Registro Nacional</u> la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Se renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	<p>Antes del 26 de agosto de 2022.</p> <p>Producto: Constancia del Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Derivado del trabajo conjunto con el Archivo General de la Nación (AGN), se realizó el refrendo de cada uno de los archivos de trámite y concentración del IEE, al Registro Nacional de Archivo del AGN. Obteniendo dichas constancias el 20 de septiembre de 2022.</p>
4.	<u>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u>	<p>Preparación y realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.</p> <p>Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo</p>	Celebración de tres (3) reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan.	<p>A celebrarse en los meses de febrero, agosto y diciembre de 2022</p> <p>Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada</p>	<p>Se convocó a la celebración de dos sesiones ordinarias en fechas: 11 de abril y 19 de diciembre, así como una sesión extraordinaria en fecha: 14 de mayo, realizando las minutas correspondientes. todas del año 2022.</p>

		interdisciplinario de trabajo.			
5.	Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los instrumentos de consulta principales: 1.- Cuadro de clasificación archivística. 2.- Catálogo de disposición. 3.- Guía de archivo documental. 4.- Inventario general. 5.- Inventario de transferencia primaria. 6.- Inventario de baja documental. 7.- Índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.	Durante el año Producto: Instrumentos de control y consulta modificados	A lo largo del año se analizó junto con las diversas áreas del IEE, eventuales modificaciones a los instrumentos de control y consulta aprobados. Por lo que no hubo modificaciones a los instrumentos de control archivístico e instrumentos de consulta principales durante el año 2022.
6.	<u>Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos</u> Promover el desarrollo de <u>infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Seguimiento al Diagnóstico realizado en febrero de 2020 por el Director General de Archivos y Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos, con el objetivo de una adecuada instalación del área de archivo. Gestión para la habilitación del antiguo baño ubicado en el área de archivo, como una segunda sección del archivo de concentración (se requiere eliminar barra y bardas de separación, nivelación de piso y sellado de alcantarillas)	Durante el año Productos: Catorce anaqueles y escáner Segunda sección de archivo	Se llevaron a cabo gestiones en la Dirección Administrativa, para el abastecimiento de los insumos solicitados, de los cuales ya se encuentran en la primera etapa de la habilitación del baño.

7.	<p><u>Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;</u></p> <p><u>Adecuación de la Normatividad</u></p>	<p>Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Reformas al Reglamento de Archivo del IEE.</p>	<p>En marzo de 2022.</p> <p>Producto: Aprobación del Reglamento de Archivo del IEE acorde a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes</p>	<p>En fecha 26 de mayo de 2022, mediante acuerdo CG-A-42/22, se aprobó por el Consejo General el Reglamento de Archivo, mismo que se publicó en el periódico oficial el día 06 de junio del presente año, cumpliendo con el término otorgado por dicha Ley para tal efecto.</p>
8.	<p><u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;</u></p>	<p>Capacitación al personal en materia de clasificación archivística.</p> <p>Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos.</p>	<p>Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mecanismos para su consulta. - seguridad de la información. - procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos. - preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. 	<p>Entre el 21 y 28 de febrero 2022</p> <p>Producto: Capacitación a Consejos Distritales Electorales</p>	<p>En trabajo conjunto con la Dirección de Capacitación y Organización Electoral, del 01 al 05 de febrero se realizaron dieciocho reuniones presenciales para la capacitación a integrantes de los Consejos Distritales Electorales en materia de archivo.</p> <p>Posteriormente, durante los meses que estuvieron en funciones los integrantes de los Consejos Distritales, se realizaron pláticas de capacitación, asesorías y apoyo en materia de archivo.</p> <p>Asimismo, con el compromiso de las y los responsables de archivos de trámite y concentración, asistieron a diversas asesorías durante el presente año, impartidas por la propia Coordinación de Archivo.</p>



					Se brindó atención en materia de archivo, a diversos requerimientos solicitados por las unidades administrativas del IEE.
9.	<u>Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo</u> , considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Implementación de "PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO CON LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022", consistente en clasificar y entregar de manera física a la Coordinación de organización electoral, la documentación que al efecto se genere, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación archivística aprobado. Así mismo, preservar los documentos a lo largo de su ciclo vital, desarrollando el proceso de digitalización de la información debidamente clasificada para el archivo institucional.	De los meses de marzo a julio 2022 Producto: Documentación de Consejos Electorales clasificada y digitalizada en su totalidad	En conjunto con el área de Planeación Electoral, cada uno de los Consejos Distritales Electorales, entregaron su archivo de trámite conforme el plan de trabajo acordado en tiempo y forma.
10.	<u>Programa anual</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.	En el mes de enero de 2022 Producto: PADA	En diciembre de 2021 se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, consultable en: https://ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archivistico%202022/PROYECTO%20PROGRAMA%208F9cYPT.pdf



11.	<u>Informe anual</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Detallar el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	En el mes de enero de 2022 Producto: Informe	En fecha 14 de diciembre de 2021 se presentó al anterior Consejero Presidente del IEE, el "Informe anual de actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2021" , consultable en: https://ieeags.mx/media/publicaciones-productos/Informe%20Anual%20de%20Actividades%202021/INFORME ANUAL ARCHIVO 2021.pdf
12.	<u>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Renovación de la firma del Convenio de colaboración interinstitucional celebrado con el Archivo General de la Nación. Participación y seguimiento a las actividades del Consejo Estatal de Archivos.	A partir de febrero de 2022 Producto: Convenio	En fecha 14 de diciembre del año 2021, se celebró sesión de Instalación del Consejo Estatal de Archivos, en la cual tomó protesta como integrante el antes Consejero Presidente Mtro. Luis Fernando Landeros Ortiz.
13.	<u>Actividades adicionales de la Coordinación de Archivo</u>	Se aportó para la publicación del Informe de Gestión de la Presidencia de 2015-2022, del anterior Consejero Presidente, del cual se proporciona el link https://www.ieeags.mx/media/carousel/Informe%20presidencia/INFORME GESTION PRESIDENCIA 2015 2022.pdf			

El presente informe sirve como evaluación para establecer los indicadores de desempeño que permiten monitorear los avances en los objetivos y metas a lo largo del año dos mil veintidós. Como se sabe, tal información apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. De esa forma la primera fase de planeación iniciada a principio de año, culmina con la revisión de la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las acciones para el siguiente periodo.

Por tal motivo, el presente informe se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes, y se publicará en el portal institucional para conocimiento del público.


C. Verónica Aide Romo Pérez

Encargada de Despacho de la Coordinación de Archivo
del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.