

PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES 2023

Marco Normativo:

Los artículos 6°, 73 fracción XXIX-T y 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Declaración Universal sobre los Archivos; 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 21, 23, y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 17 apartado B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 66, 68 y 78 fracción XI del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 9,34 y 35 de la Ley General de Archivo del Estado de Aguascalientes, 57, segundo párrafo, fracciones V, VIII, XII, XXIX y XLVI y 58 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y 7°, fracción III, 10,11, 12 y 29 del Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral.

Objetivo General:

Promover la organización, preservación, conservación, administración, preservación y vanguardia del archivo institucional.

Objetivos Específicos:

- + Establecer criterios y técnicas homogéneas de archivo a través de un sistema integral de archivo.
- + Rescatar, recopilar y procesar el material documental que refleje la trayectoria institucional de los documentos que ingresen al archivo.
- + Generar una base de [metadatos](#) de búsqueda de expedientes.
- + Gestionar con el área de informática un sistema de ingreso y búsqueda de los expedientes.
- + Preservar y resguardar los metadatos que se generan dentro de las áreas institucionales y archivarlas, identificar los [tesauros](#) de los procesos electorales locales.
- + Implementar un sistema interno de préstamo de expedientes contenidos en el archivo.
- + Ordenar los documentos y conservar la información para facilitar y efficientar la contestación de las solicitudes realizadas por autoridades, partidos políticos y ciudadanía.
- + Manejar los términos de igualdad, eliminando sexismo, y enfocarnos en usar un lenguaje controlado incluyente.

PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES 2023

Estrategia:

- Capacitar al personal responsable del archivo en cuestiones de transparencia y de archivo.
- Comunicación interinstitucional con el Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado de Aguascalientes.
- Capacitación primordialmente al Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- Encaminar el archivo institucional a una buena gestión de archivos documental.
- Enfoque de máxima protección a Derechos Humanos, tales como el de acceso a la información y protección de datos personales.
- Establecer canales de comunicación entre autoridades en materia de archivo para solicitar capacitación especializada en materia de Biblioteconomía y Archivonomía.

Plan de trabajo:

Basarse al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), realizado acorde a la Ley General de Archivo y a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Continuar las gestiones de comunicación con el Archivo General del Estado a modo de evaluación periódica.

Cumplimiento del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Recursos:

Es de suma importancia para el desarrollo y buena implementación del archivo institucional contar con los siguientes recursos para la vital operatividad del área de archivo:

PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES 2023

- ✓ Humanos: contar con personal suficiente para abordar las tareas propias del archivo institucional.
- ✓ Materiales: contar con equipos de tecnología como computadoras y escáner que permitan desarrollar las sesiones.
- ✓ Tecnológicos: contar con un sistema que permita procesar la documentación.
- ✓ Infraestructura y mobiliario: contar con lugares que permitan el óptimo desempeño y preservación de la documentación.
- ✓ Capacitaciones: contar con actualizaciones en materia de archivo.

Riesgos:

Para el personal encargado de archivo:

Los siguientes cuatro factores de riesgo son fundamentales a la hora de visualizar los elementos que inciden en la salud de los servidores públicos del instituto.

*Microclima laboral, elementos ambientales que provocan daño si no se mantienen dentro de los valores aceptables para el trabajador como la temperatura, presión, ventilación, humedad, ruido e iluminación.

*Contaminantes, elementos que normalmente se encuentran solo en los lugares de trabajo y que su sola presencia es nociva para la salud, gas, polvo, radiación.

* Carga física o riesgos ergonómicos, el trabajo físico, la actividad muscular que pueden provocar fatiga física y alteraciones músculo esquelética.

* Seguridad e higiene, factores heterogéneos ligados a la organización del trabajo, monotonía, repetitividad, insatisfacción, posiciones inadecuadas, alteraciones del sistema nervioso.

En cuestiones materiales, no contar con los recursos suficientes para el óptimo funcionamiento de las actividades archivísticas del instituto.

**PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
2023**

Procesos demasiados extensos: La inadecuada gestión de los archivos, puede producir un retardo en las actividades que se realizan dentro de las áreas del instituto, se genera una ineficaz atención a los usuarios que solicitan expedientes.

Complicaciones de espacio: Gestionar la documentación, implica el procesamiento y organización de los papeles para una mejor manipulación, ya que, si se acumulan de manera inadecuada, ocuparán más espacios y restarán funcionalidad a la organización.

Retos:

Hacer un buen diagnóstico de gestión documental de los expedientes que ingresarán al archivo institucional durante el año 2023, el cual consiste en una revisión detallada de todos los documentos a recibir. Dicha labor se realiza para examinar y comprobar que se encuentren en buen estado los archivos correspondientes, así como también que se mantengan organizados en su respectivo orden de categorización y, en caso de presentarse alguna irregularidad, solventarla de forma inmediata.

<u>NO.</u>	<u>¿QUÉ SE NECESITA?</u>	<u>PADA 2023</u>	<u>ACTIVIDADES A REALIZAR</u>	<u>FECHA Y PRODUCTO</u>
1.	<u>Dar seguimiento al 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
2.	<u>Integrar los documentos en expedientes;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Respecto a los años 1998 y 1999 se realizará: La integración de los documentos, revisando la eliminación de grapas, clips, notas adhesivas, y ordenándolos en folders dentro de cajas siguiendo el procedimiento del Cuadro de Clasificación Archivística. La identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos que están en el archivo de concentración.	Durante el año Producto: Expedientes debidamente clasificados

**PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
2023**

			<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>	
3.	<u>Conservar 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 31 de agosto de 2023.</p> <p>Producto: Constancia del Registro Nacional de Archivos</p>
4.	<u>Llevar a cabo 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 interdisciplinario de trabajo</p>	Celebración de dos reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan.	<p>A celebrarse en los meses de febrero y diciembre de 2023</p> <p>Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada</p>
5.	Dotar a los documentos de archivo de los <u>elementos de identificación</u> necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	<p>Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los instrumentos de consulta principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Durante el año</p> <p>Producto: Instrumentos de control y consulta modificados</p>

**PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
2023**

6.	<p>Destinar <u>los espacios y equipos necesarios</u> para el funcionamiento de sus archivos</p> <p>Promover el desarrollo de <u>infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos</u>;</p>	<p>Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>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.</p> <p>Gestión para continuar con la habilitación del antiguo baño ubicado en el área de archivo, como una segunda sección del archivo de concentración. Para efecto de poder recibir la transferencia primaria de los archivos de trámite.</p>	<p>Durante el año</p> <p>Productos: Catorce anaqueles y escáner Segunda sección de archivo</p>
7.	<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>Durante el mes de marzo 2023</p> <p>Producto: Capacitación al personal del IEE.</p>
8.	<p><u>Programa anual</u></p>	<p>Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>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.</p>	<p>En el mes de enero de 2023</p> <p>Producto: PADA</p>
9.	<p><u>Informe anual</u></p>	<p>Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>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.</p>	<p>En el mes de enero de 2023</p> <p>Producto: Informe</p>

**PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
2023**

10.	<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 2023 Producto: Convenio con el AGN.
11.	<u>Participar en el 8ª Seminario de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación</u>	Capacitación	Objetivo: Reflexionar sobre los estándares y lineamientos existentes para la preservación digital y la recuperación de la información. Intercambiar experiencias y mejores prácticas en el campo de la preservación y recuperación temática de la información digital.	Durante en el mes de noviembre de 2023