

ACUSE

No. de memorándum: IEE/SE/006/2024

Para: LIC. CLARA BEATRIZ JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
MTRO. FIDEL MOISÉS CAZARÍN CALOCA
Secretario Ejecutivo Interino del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

De: LIC. YOLANDA DEL ROCIO DÁVILA RUIZ ESPARZA
Asistente de la Coordinación de Archivo del IEE

Fecha: 09 de enero de 2024

Asunto: Presentación del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo para el Ejercicio 2024.

De acuerdo a los artículos 6°, 73 fracción XXIX 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.

Teniendo como Objetivo General Promover la organización, preservación, conservación, administración, preservación y vanguardia del archivo institucional, presento ante usted el Programa Anual de Trabajo 2024 (PADA), mismo que fue aprobado en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en fecha 14 de diciembre de 2023.

Sin otro particular de momento, reiterando el agradecimiento y por la atención brindada al presente, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
AGUASCALIENTES

Secretaría Ejecutiva

LIC. YOLANDA DEL ROCIO DÁVILA RUIZ ESPARZA
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
AGUASCALIENTES
Presidencia

Entrega: Yolanda
Recibe: Vero
Fecha: 09 ENE 2024
15:00 hrs.



Coordinación de Archivo del Instituto
Estatal Electoral de Aguascalientes

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario
En materia de archivos

Contenido

| | |
|--|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| MARCO NORMATIVO | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS..... | 5 |
| PLAN DE TRABAJO | 5 |
| ACTIVIDADES | 6 |
| RECURSOS | 7 |
| RIESGOS..... | 7 |
| RETOS | 9 |

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es la herramienta por medio de la cual se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que tendrán verificativo dentro del ejercicio fiscal citado, en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y cuya finalidad es dar seguimiento a la organización, conservación y administración de los archivos para propiciar una mejora continua en la materia, en base a lo que establecen la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

MARCO NORMATIVO

| | |
|---|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | Artículos 6°, 73 Fracción XXIX-T y 116 Fracción IV |
| Declaración Universal Sobre los Archivos | |
| Ley General de Archivos | Artículos 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 21, 23, y demás aplicables de la LGA |
| Constitución Política del Estado de Aguascalientes | Artículo 17 Apartado B |
| Código Electoral del Estado de Aguascalientes | Artículos 66, 68 y 78 fracción XI |
| Ley General de Archivo del Estado de Aguascalientes | Artículos 9, 34 y 35 |
| Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes | Artículos 57, segundo párrafo, fracciones V, VIII, XII, XXIX y XLVI y 58 fracción III |
| Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral | Artículos 7°, fracción III, 10, 11, 12 y 29 |

OBJETIVO GENERAL

Dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos 2024, a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades del Instituto, en términos de la Ley General de Archivo del Estado de Aguascalientes.

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. |
| ❖ Ordenar los documentos y conservar la información para facilitar y eficientar la contestación de las solicitudes realizadas por autoridades, partidos políticos y ciudadanía. |
| ❖ Manejar los términos de igualdad, eliminando sexismo, y enfocada al uso de un lenguaje controlado e incluyente |

PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

Con la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y El sistema Institucional de Archivo, se propició la capacitación de sus integrantes con la finalidad de que realizarán los procesos que les corresponden y cumplan con lo establecido en la normatividad en relación al proceso de valoración y transferencias de archivo de trámite al archivo de concentración, así como también con los procesos de desincorporación de documentos que carecen de valor documental.

Con respecto al archivo de Concentración del Instituto, se espera tener la capacidad suficiente durante el ejercicio 2024, para estar en posibilidades de recibir transferencias del archivo de trámite generado en cada una de las unidades administrativas del Instituto, en virtud de que actualmente no se cuenta con suficiente espacio físico y mobiliario.

PLAN DE TRABAJO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, constituye una herramienta fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, mismo que permitirá dar continuidad a la mejora continua de los procesos archivísticos para la correcta administración de su acervo documental a lo largo de su ciclo de vida, contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| Publicar informe de cumplimiento respecto del PADA 2023 | A más tardar el 30 de enero de 2024 |
| Actualización de instrumentos de control y consulta archivística | Contar con dichos instrumentos y que estén actualizados y disponibles |
| Realizar, revisar y vigilar las transferencias de archivo de trámite a concentración | Actividades necesarias para que los archivos de trámite pasen al archivo de concentración |
| Continuar con la capacitación a los Servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes | Establecer canales de comunicación con autoridades en materia de archivo para solicitarla |
| Dar seguimiento a la estandarización de expedientes | Proponer criterios y realizar recomendaciones a unidades Administrativas del Instituto para homologar su integración. |
| Continuar con la capacitación a los Servidores públicos Integrantes del grupo interdisciplinario y Sistema Institucional de archivos. | Fomentar la capacitación permanente, a todo el personal del Instituto. |
| Dar seguimiento a la solicitud de programa informático de archivo | Contar con una herramienta informática que simplifique los procesos de búsqueda y consulta de archivos (Insistir en que se le de continuidad) |
| Dar seguimiento a la digitalización de expedientes para protección de la información en otros instrumentos de archivo | Continuar con esta acción permanente como resguardo adicional del acervo cultural del Instituto. |
| Baja documental | Promover bajas documentales para eliminar expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas, contables y fiscales aplicables |

RECURSOS

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2024, es necesario contar con los recursos humanos y materiales siguientes:

| | |
|-----------------------|--|
| Recursos Humanos | Contar con las plazas autorizadas para el área de archivo (3) |
| Recursos Tecnológicos | Modernizar equipos de cómputo del área de archivo y contar con un sistema informático desarrollado para ese fin. |
| Recursos Materiales | Cajas especiales de archivo, Estantes o anaqueles, humificador, clima adecuado, etc. |
| Recursos Económicos | Contar con la partida presupuestal suficiente para solventar lo anterior |

RIESGOS

La Administración de Riesgos responde a la adopción de mejores prácticas. Se trata de establecer el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos.

La siguiente tabla es resultado de los trabajos realizados en el año en curso respecto al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

| RIESGO | FACTOR DE RIESGO | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN IMPLEMENTADA | OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CONTROL | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|---|--|---|--|-----------------------------------|
| Documentos de archivos destruidos de archivo de trámite sin apearse al procedimiento establecido. | Dstrucción de información sin observar el procedimiento establecido por falta de capacitación. | Capacitación al personal de las áreas generadoras encargadas de realizar las actividades de archivo, con el fin de que cuenten con los elementos que les permitan identificar, por una parte, los documentos de archivo que deben expedientar y, por la otra, la documentación de apoyo que debe desincorporarse. | Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas. | Cursos de capacitación impartidos |

RETOS

Hacer un buen diagnóstico de gestión documental de los expedientes que ingresarán al archivo de Concentración y en su caso Histórico durante el año 2024, 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 2024</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 | Resaltar la importancia de 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 a 2000 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. -Se realizará la descripción del documento en la Guía de Archivo Documental. -Se realizará la valoración documental (transferencia o baja documental). | Durante el año Producto: Expedientes debidamente clasificados |
| 3 | <u>Conservar en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;</u> | Subprograma: Gestión Archivística | Se renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. | Antes del 4 de diciembre de 2024. Producto: Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos |

Coordinación de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 4 | <u>Llevar a cabo Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u> | Preparación y realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo. Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo | Celebración de por lo menos dos reuniones ordinarias y las extraordinarias que se requieran. | A celebrarse en los meses de febrero y diciembre de 2024 Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada |
| 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 | 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 |
| 6 | Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos Promover el desarrollo de infraestructura y <u>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 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. | Durante el año Productos: Doce anaqueles Segunda sección de archivo |

Coordinación de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 7 | <u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;</u> | Capacitación al personal en materia de clasificación archivística. Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos | Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan: - 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. | Durante el mes de marzo 2024 Producto: Capacitación al personal del IEE. |
| 8 | <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 2024 Producto: PADA |
| 9 | <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 2024 Producto Informe |
| 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 2024 Producto: Convenio con el AGN. |
| 11 | <u>Participar en el 9º 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 el mes de agosto de 2024 |