PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021

Sistema Técnico de Administración de Archivos
Unidad Técnica de Gestión Documental
Y Administración de Archivos

Contenido

Glosario 3
Marco Normativo 4
Introducción 5
Marco Jurídico 6
Justificación 6
Objetivos 8
General 8
Específicos 8
Diagnóstico 9
Situación Actual 9
Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos. 9
Correspondencia u Oficialía de Partes 9
Archivo de Trámite. 9
Archivo de concentración. 9
Archivo Histórico. 10
Planeación 10
Actividades programadas 10
Cronograma de actividades: 12

Glosario

AT: Archivo de trámite.

AC: Archivo de concentración.

AH. Archivo histórico.

ICCA: Instrumentos de control y clasificación archivística.

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

LGA: Ley General de Archivos.

LAPED: ley de Archivos para el Estado de Durango.

PADA: Programa Anual de desarrollo archivístico.

RAC: Responsable del archivo de concentración.

RAH: Responsable del archivo histórico.

RAT: Responsable del archivo de trámite.

REGLAMENTO: Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

SPE: Servidor público electoral.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SITAA: Sistema Técnico de Administración de Archivos.

SGD: Sistema de gestión documental.

UTGDyAA: Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento innovador e integral de programación, que contempla actividades cotidianas que permitan la organización y conservación de la documentación a través del Sistema Institucional de Archivos.

El PADA establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como a la normatividad aplicable en la materia.

El Programa está orientado a implementar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto en el desarrollo de servicios archivísticos y la optimización de la gestión de documentos, incluyendo proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión.

Nivel estructural:

- Área coordinadora: Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Áreas operativas: todas las áreas del Instituto.

Nivel documental:

Orientado a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, así como otras herramientas archivísticas para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos como son:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía de archivo documental
- Inventarios
- Clasificación de expedientes con base al cuadro general de clasificación archivística
- Valoración documental y destino final de la documentación
- Transferencias primarias y secundarias;
- Préstamo y consulta de expedientes; y
- Difusión de los acervos documentales.

Nivel normativo:

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.

Marco Jurídico

El 15 de junio de 2018 se publicó en el DOF el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

El 13 de diciembre de 2018, se emitió la Ley de Archivos para el Estado de Durango armonizada a la Ley General de Archivos y en términos de los artículos 28 y 29, se establece que en el área coordinadora de archivos, se promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

En sesión extraordinaria No. 42 de fecha 13 de noviembre de 2019, mediante Acuerdo IEPC/CG112/2019, se reformó el Reglamento Interior del IEPC, adicionando en el Título Quinto, Capítulo I, la Sección Séptima a efecto de señalar las facultades de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos. Asimismo, mediante Acuerdo IEPC/CG113/2019, el Consejo General de este Instituto, aprobó el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en el que se establecen los objetivos siguientes:

1. Promover el uso de métodos y técnicas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que posee el Instituto como sujeto obligado;
2. Impulsar el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y resguardo de la memoria institucional;
3. Establecer el uso y aprovechamiento de tecnologías, para mejora de la administración de archivos;
4. Fomentar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, la cultura archivística y el acceso a los archivos;
5. Así como determinar que el Instituto se regirá por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, reserva y confidencialidad, continuidad y accesibilidad.

Justificación

La Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos es la instancia institucional responsable de atender las funciones relativas al diseño, coordinación, instrumentación de acciones y procedimientos para la organización y conservación de archivos, así como, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

En cumplimiento al artículo 31, numeral 1, fracción IV del Reglamento, la UTGDyAA somete a aprobación del SITAA el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de organización, conservación y administración de archivos de las áreas administrativas con estrategias, procesos y actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos, cuenta con acciones que permitirán a la Unidad de Gestión Documental y a las áreas administrativas del Instituto:

- Mejorar el funcionamiento de sus archivos;
- Fomentar la integración de la normatividad aplicable en materia archivística;
- Facilitar la información en la gestión administrativa;
- Capacitar a los RAT y SPE en materia archivística;
- Elaborar los instrumentos de control y clasificación archivística;
- Favorecer la integración adecuada y homogénea de los expedientes de las áreas administrativas;
- Mejorar el desempeño de los SPE en la organización de documentos;
- Promover las bajas documentales que legalmente proceden;
- Vigilar los tiempos de conservación para efectuar transferencias primarias y secundarias;
- Elaborar un diagnóstico de la situación física que guardan los documentos de archivo del Instituto;
- Propiciar un mejor manejo en el flujo de la información;
- Favorecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad aplicable en la materia;
- Fomentar una cultura archivística;

El PADA reconoce el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales como derechos humanos fundamentales entre los cuales se encuentran:

- La información en posesión del Instituto es pública;
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable;
- Los sujetos obligados deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos conforme a la normatividad aplicable.

A través del PADA y su cumplimiento, se preservará la integridad de los documentos y derechos humanos que de ellos deriven para asegurar la organización, conservación y disposición documental de los archivos; asimismo la apertura de transparencia proactiva de la información como:

- Documentar las actividades que realice el Instituto;
- Integrar los documentos en expedientes adecuadamente;
- Identificar, analizar, transformar información que le sea de utilidad para el Instituto;
- Publicación de información que sea de interés público.

Objetivos

General

Desarrollar acciones orientadas a las prioridades institucionales que permitan programar, planear, coordinar y organizar, los documentos generados y recibidos por las áreas administrativas, para su adecuada conservación, en términos de la LGA.

Específicos

Mejorar la funcionalidad y operatividad para el registro, trámite y resguardo de los documentos mediante el Sistema Institucional de Archivos.

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, mediante los procedimientos establecidos en materia de archivos.

Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Diagnóstico

Situación Actual

Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

A efecto de dar cumplimiento a la LGA, la LAPED y homogeneizar la norma interna con la finalidad de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de expedientes y archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en el año 2019 se reformó el Reglamento Interior del IEPC, adicionando en el Título Quinto, Capítulo I, la Sección Séptima a efecto de señalar las facultades de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, misma que entró en funciones en el mes de enero de 2020, el personal con que cuenta la citada Unidad son: Titular, Jefa de Departamento y Auxiliar Administrativo, quienes durante el ejercicio 2020 han recibido capacitación en materia archivística.

Correspondencia u Oficialía de Partes

El artículo 21, fracción II inciso a) de la LGA y 32 del Reglamento, establecen que como sujeto obligado deberá contar con un área que será la encargada de brindar los servicios de recepción oficial de la documentación dentro del Instituto.

Oficialía de Partes recibe, registra y maneja la documentación que ingresa al Instituto, procurando su expedita distribución a las áreas que correspondan, mediante archivo digital o físico.

Archivo de Trámite.

En concordancia con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LGA y 35 del Reglamento, cada unidad o área que conforman el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, tiene un RAT nombrado por el titular del área correspondiente, el cual, dentro de sus funciones debe integrar y organizar en expedientes la documentación que produzcan, usen y reciban; así como asegurar la localización de la documentación e información de archivo.

En las entrevistas realizadas con los RAT se identificó que los procesos archivísticos y la organización de expedientes se realiza de manera heterogénea según las necesidades de cada área. Por otro lado, se ha identificado que los SPE requieren capacitación tanto en la elaboración de sus inventarios generales por expediente como en la elaboración de transferencias primarias al archivo de concentración.

Archivo de concentración.

El artículo 21, fracción II, inciso c) segundo párrafo de la LGA y 37 del Reglamento también establece que los sujetos obligados deben contar con un RAC. Actualmente la UTGDyAA lleva a cabo las funciones del Responsable del archivo de concentración.

Con el propósito de Identificar el estado actual del archivo de concentración del IEPC, mejorar las condiciones de resguardo y organización de los archivos y así poder elaborar un plan estratégico para alcanzar los objetivos establecidos, en un primer momento, se elaboró un instrumento diagnóstico que permitiera conocer las condiciones del acervo documental del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y así estar en posibilidades de presentar las propuestas de mejora para el cumplimiento de la Ley General de Archivos. El documento de referencia se agrega como anexo uno.

Archivo Histórico.

De igual forma, el artículo 21, fracción II, inciso d) y segundo párrafo de la LGA y 39 del Reglamento, se determina que, si los sujetos obligados cuentan con archivo histórico, de acuerdo a su capacidad presupuestal y técnica, el titular del sujeto obligado deberá nombrar a un RAH. Para el caso del IEPC, en la UTGDyAA se realizarán las funciones del RAH.

El principal reto para el Archivo Histórico es identificar y resguardar la información que pasara a formar parte de este acervo, mismo que puede ser físico, digital, electrónico, fotográfico o video-gráfico. Además de identificar el espacio físico donde se resguardará para su adecuada conservación.

Planeación

Para llevar a cabo los objetivos del PADA 2021, es necesario realizar actividades y contar con el acompañamiento y participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los responsables de archivo de trámite de las áreas o unidades productoras.

Actividades programadas

El Sistema Institucional de Archivos es de gran importancia para llevar a cabo el correcto funcionamiento en los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos y para el cumplimiento de sus fines se programan las actividades siguientes:

1. Realizar reuniones de trabajo con los integrantes del SITAA.
2. Realizar capacitaciones relacionadas con el Sistema de gestión documental, ICCA y Ley General de Archivos dirigidas a las y los RAT.
3. Elaborar los Instrumentos de control y consulta archivística:
   - 3.1. Controles de documentación y correspondencia de entrada, en trámite y salida;
   - 3.2. Cuadro General de Clasificación Archivística;
   - 3.3. Catálogo de disposición documental;

3.4. Guía de archivo documental;

3.5. Inventario documental;

3.6. Inventario de transferencia primaria y secundaria;

3.7. Inventario de baja documental

3.8. Entrega – recepción de archivos;

3.9. Control de trámite;

3.10. Índice de expedientes clasificados como reservados;

3.11. Controles de conservación y restauración de documentos;

4. Elaboración de proyectos de normativa interna para el control de archivos.
5. Integrar y organizar el archivo de trámite (AT).
6. Iniciar con la organización de los expedientes en bodega para convertir en Archivo de Concentración (AC).
7. Iniciar la integración del archivo histórico (AH).
8. Iniciar con la valoración documental de los acervos de archivos para transferencia a archivo de concentración o histórico.
9. Realizar el informe anual del PADA, para su publicación en la página institucional.

En cumplimiento al Acuerdo del Consejo General identificado con la clave IEPC/CG13/2020 mediante el cual se aprobaron las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), entre ellas, la celebración de sesiones virtuales o a distancia, las sesiones programadas en el presente Programa Anual se desarrollarán de manera virtual.

Cronograma de actividades:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2021

ID	Actividad	Unidad Ejecutora	Fundamento	2021											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Reuniones de trabajo con los RAT de las áreas	UTGDyAA	Art. 30 LGA												
2	Sesiones del Sistema Técnico de Administración de Archivos	SITAA	Art. 24 Reglamento												
3	Promover la capacitación de los RAT en la Ley General de Archivos	UTGDyAA	art. 28 LGA												
4	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística	UTGDyAA - RAT	art. 28 LGA												
5	Elaboración de un instrumento archivístico con el apoyo de las tecnologías de la información para el control de los documentos desde su ingreso al IEPC.	UTGDyAA - OP	art. 34 Reglamento												
6	Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	UTGDyAA - GI	art. 47 Reglamento												
7	Elaboración de manual de procedimientos de gestión documental y archivos del IEPC	UTGDyAA - RAT	art. 28 LGA												
8	Revisar inventarios de Archivo de Trámite de las áreas (año 2020)	UTGDyAA - RAT	Art. 35 Reglamento												
9	Sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración documental	GI	Art. 44 Reglamento												
10	Iniciar la identificación y ordenación del archivo de concentración	UTGDyAA	Art. 37 Reglamento												
11	Revisión y valoración de los documentos en AC para su destino final.	UTGDyAA	Art. 37 Reglamento												
12	Identificación de acervo documental para integrar Archivo Histórico de las diferentes áreas	UTGDyAA - RAT	Art. 39 Reglamento												
13	difusión del informe anual 2020	UTGDyAA	Art. 60 Reglamento												
14	Elaboración de informe anual del PADA 2021	UTGDyAA	Art. 60 Reglamento												

Victoria de Durango, Dgo., 4 de enero de 2021

L.I. Ruth Margarita Mendoza Retana
Titular de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos