

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023



Contenido

| | |
|------------------------------------|----|
| Glosario..... | 1 |
| 1. Marco Normativo..... | 4 |
| 2. Marco de Referencia | 5 |
| 3. Justificación | 5 |
| 4. Objetivos | 6 |
| 4.1 Generales | 6 |
| 4.2 Específicos | 6 |
| 5. Planeación | 7 |
| 5.1 Alcance | 7 |
| 5.2 Actividades | 7 |
| 5.3 Entregables..... | 10 |
| 6. Recursos | 10 |
| 6.1 Recursos Humanos..... | 10 |
| 6.2 Recursos Materiales..... | 10 |
| 7. Cronograma..... | 11 |
| 8. Costos..... | 11 |
| 9. Administración del PADA..... | 12 |
| 9.1 Comunicaciones..... | 12 |
| 9.2 Reportes de avances..... | 12 |
| 9.3 Control de cambios..... | 12 |
| 10. Administración de Riesgos..... | 12 |
| 11. Aprobación | 13 |

Glosario

Para los efectos del presente documento deberá entenderse la siguiente terminología:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos físicos y electrónicos, organizados y reunidos por el Instituto en el desarrollo de sus funciones, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las áreas productoras, así como fuente de estudio de la historia e investigación;



Archivo de Concentración: Al integrado por documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para su resguardo de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto, donde permanecerán hasta haber concluido su vigencia determinada por el Catálogo de Disposición Documental;

Áreas o unidades administrativas: Presidencia; Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Órgano Interno de Control, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos del Instituto;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; asimismo, que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental, es el instrumento archivístico que establece las reglas y normas para aplicar los plazos de conservación, modos de transferencia y depuración, sujetándose a estos los documentos a lo largo de su ciclo vital, así como la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

CGCA: Cuadro General de Clasificación, es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de un documento, está basado en las funciones de las áreas productoras de la información. Por ello, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales tomando en cuenta el fondo, serie y sección para así conformar un expediente; el cual sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta;

Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el Catálogo de Disposición Documental, e implica estar acompañados de un criterio de valoración y deberá asentarse en el acta correspondiente;



Disposición Documental: Destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental de aquellos que no tienen valor secundario o histórico;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de servidores públicos titulares de las áreas generadoras de información; así como el titular del archivo y el órgano interno. El cual tiene por objeto coadyubar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de estos;

Instituto: Instituto Electoral de Michoacán;

Inventario de Baja Documental: Instrumento archivístico donde se describen las series del fondo documental que han de destruirse por haber cumplido su ciclo de vida y no tener valores secundarios;

Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento archivístico a través del cual se regula el traslado controlado y ordenado de las series documentales que se remiten de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, por haber dejado de tener utilidad inmediata.

Ley: Ley General de Archivos;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cuanto herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a implementarse para la administración, organización y conservación de los documentos generados por el Instituto; en el transcurso de un año;

Plazos de Conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;



Reglamento de Archivos: Reglamento para el funcionamiento de los Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;

Responsable de Archivo de Trámite: Persona designada por el titular del área para encargarse de las actividades propias del archivo de su área, el cual formará parte del SIA;

Servidores Públicos: Todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto Electoral de Michoacán de forma permanente o eventual;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental;

Ubicación topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de Conservación en el depósito y mobiliario de un archivo

Valor documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.

1. Marco Normativo

El artículo 1ero. de la Ley, señala que dicha normativa es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Considerando lo previsto por el artículo 29 del Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece que el Instituto Electoral de Michoacán, es la autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como de organizar los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia; siendo este organismo público de carácter permanente y autónomo, que está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.



Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto es considerado por la Ley como sujeto obligado, el cual cuenta con un Sistema Institucional de Archivos y entre otras obligaciones deberán elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, en los términos que prevé el artículo 24, 25 y 28, fracción III de la citada normativa de orden general, así como en el numeral 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior del Instituto y el artículo 68 del Reglamento de Archivos del Instituto.

2. Marco de Referencia

El presente PADA es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora de los procesos archivísticos del Instituto, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

El Instituto, a través de la Coordinación de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como el numeral 68 del Reglamento de Archivos del Instituto; referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

3. Justificación

El Instituto al ser un órgano público autónomo, contribuye al desarrollo de la vida democrática del Estado de Michoacán, organizando las elecciones para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo en los 112, Ayuntamientos del Estado y contribuir en el sufragio Federal; promoviendo entre los ciudadanos, tanto el ejercicio como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el voto, consulta a comunidades indígenas, el plebiscito y el referéndum como formas de participación ciudadana con completa capacidad de garantizar la democracia Estatal y Federal, rigiéndose siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y profesionalismo.

Por ende, maneja una gran cantidad de documentos como consecuencia y reflejo de sus actividades, siendo necesarias para brindarle la estabilidad, seguridad y fortaleza a la sociedad en la elección de sus representantes Ejecutivos y Legislativos.

En tal sentido este Órgano Electoral, reconoce la importancia de elaborar el PADA conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el Artículo 68 del Reglamento de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan



prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo, se alinea al Programa Operativo Anual Institucional, en específico el referente a la Coordinación de Archivos, mismo que tiene como objetivo el impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística con lo cual se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Instituto tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, que salvaguarde dicha información mediante una gestión documental adecuada, la cual brinda en el ámbito interno una mayor agilidad en la sustanciación de asuntos y mejora en la toma de decisiones; en el ámbito externo, proporcionará a la sociedad, memorias del desarrollo Político Municipal, Estatal y la inferencia de Michoacán a nivel Federal, brindando así una total transparencia y un gobierno abierto.

4. Objetivos

4.1 Generales

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto; para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

4.2 Específicos

- Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística:
 - a) Promover la integración y adecuación de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - b) Propiciar la integración y actualización de inventarios.
- Promover el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos:
 - a) A través de la implementación del sistema automatizado de gestión documental.
 - b) Capacitar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.
- Propiciar el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración a través de los siguientes rubros:
 - a) Gestionar las bajas documentales.
 - b) Promover las Transferencias necesarias, así como atender las consultas al acervo institucional.



5. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las acciones programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados, que permitirán al Instituto una adecuada gestión documental y la mejora del funcionamiento de los Archivos de Trámite y Concentración, de tal manera que se optimicen los recursos humanos, materiales y económicos.

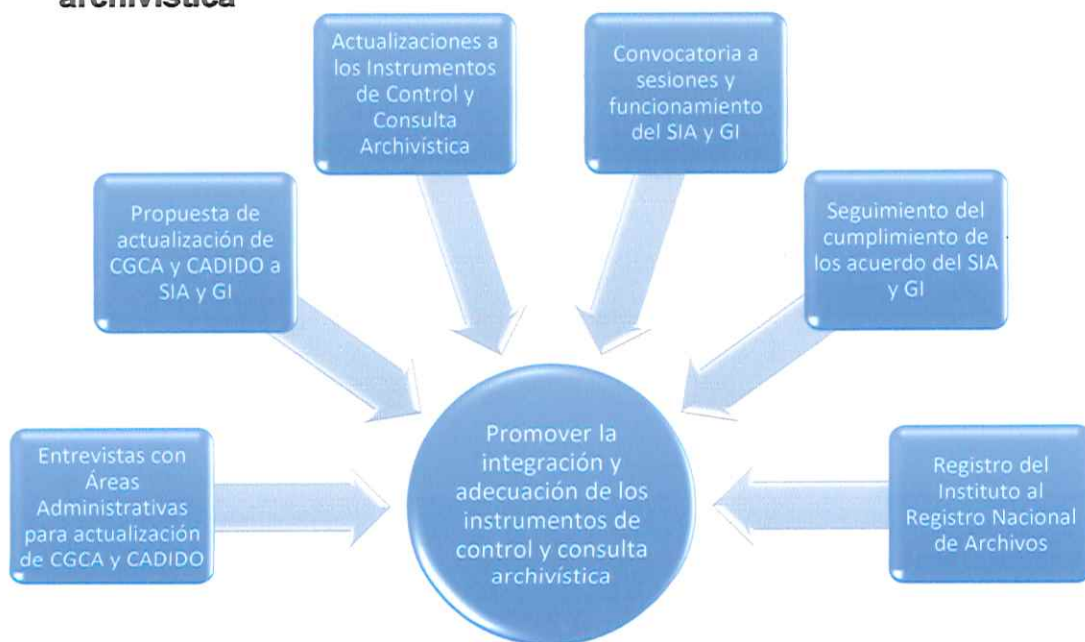
5.1 Alcance

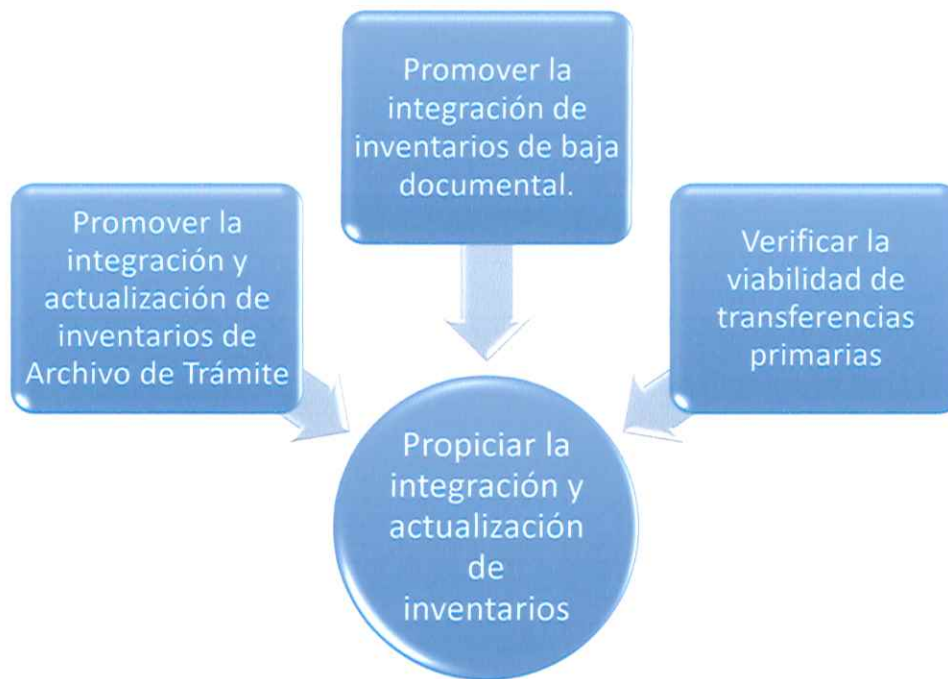
El presente PADA deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA, logrando una adecuada gestión documental que le permita al Instituto una mayor agilidad en solventar los trámites y acciones de cada área.

5.2 Actividades

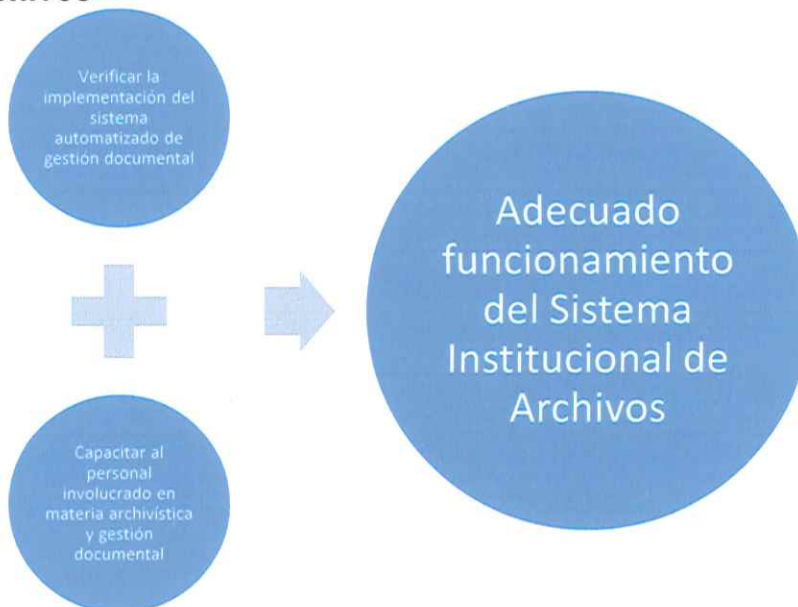
Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se deberán ejecutar actividades para el mejoramiento de la funcionalidad y operatividad de los archivos de trámite y concentración, proporcionando así una adecuada organización y conservación de la documentación institucional, siendo las siguientes:

1. Mejoramiento y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística





2. Promover el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos



3. Propiciar el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración



5.3 Entregables

La ejecución de lo anterior permitirá la obtención de los siguientes entregables:

1. Fichas de valoración documental de las áreas administrativas que integran el Instituto.
2. CGCA y CADIDO conforma la normativa vigente.
3. Actas y acuerdos de SIA y GI.
4. Registro del Instituto al Registro Nacional de Archivos.
5. Avances en la integración de inventarios de Archivo de Trámite.
6. Avances en la generación de inventarios de baja documental.
7. Inventarios de transferencias primarias.
8. Sistema automatizado de gestión documental.
9. Capacitación al personal del Instituto en materia de archivos.
10. Bajas documentales.
11. Avances en la integración y actualización del inventario del acervo de Archivo de Concentración.
12. Reasignación topográfica de acervo documental.
13. Informes en materia de Archivos.

6. Recursos

Para la realización y ejecución de lo anterior, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales

6.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 4 servidores públicos, además de los responsables de archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

6.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos gestionará los recursos necesarios para la consecución de las actividades archivísticas considerando los recursos materiales suficientes, a fin de tener condiciones de seguridad e higiene para el personal que labora en el área, así como para la adecuada preservación conservación mantenimiento y resguardo ver el archivo institucional.



7. Cronograma

A continuación, se presenta la calendarización en la que se estima la implementación y ejecución de las actividades a realizar en el periodo del año 2023.

| Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| Actividades | Descripción | Mes por realizarse | | | | | | | | | | | |
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ag | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Entrevistas con Áreas Administrativas para actualización de CGCA y CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Propuesta de actualización de CGCA y CADIDO a SIA y GI | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualizaciones a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Convocatoria a sesiones y funcionamiento del SIA y GI | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Inscripción del Instituto al Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Promover la integración y actualización de inventarios de Archivo de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Promover la integración de inventarios de baja documental. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Verificar la viabilidad de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Verificar la implementación del sistema automatizado de gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Capacitar al personal involucrado en materia archivística y gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Gestionar las bajas documentales. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recibir y verificar las transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Inventariar y asignación de ubicación topográfica de las transferencias recibidas. | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Realizar la búsqueda y remitir la información a consultar del acervo. | | | | | | | | | | | | |

8. Costos

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con los recursos que se determinen para tales efectos.

9. Administración del PADA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución

9.1 Comunicaciones.

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, por lo que las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivo con los responsables de Archivo de Trámite, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se realizará a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo físicas o virtuales y demás herramientas de la comunicación con la que se puedan contar.

9.2 Reportes de avances.

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivo, los responsables de Archivo de Trámite deberán entregar trimestralmente a la Coordinación de Archivo el reporte de los avances que se han implementado en sus áreas administrativas, de los que dará cuenta dicha Coordinación al Grupo Interdisciplinario y este al Consejo General según lo establecido en el Reglamento Interior y de Archivos de este Órgano Electoral.

9.3 Control de cambios.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables de Archivo de Trámite y los avances en el Archivo de concentración, la Coordinación de Archivos, verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

10. Administración de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran (contenido en anexo 1)



11. Aprobación

En cumplimiento al artículo 28 de Ley General de Archivos, 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, así como el numeral 35, fracción XXIII del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 Fue elaborado por la Coordinación de Archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y del Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.



Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Presidente del Instituto Electoral de Michoacán

