



IEC
Instituto Electoral de Coahuila

PROGRAMA ANUAL

de desarrollo archivístico
del Instituto Electoral
de Coahuila

2024

CONTENIDO

Marco de jurídico	1
Glosario	2
Marco de Referencia	4
Justificación:	6
Objetivos	7
Planeación	8
Recursos Humanos	9
Recursos Materiales	10
Cronograma de Actividades	11
Entregables	12
Administración del PADA	13

MARCO DE JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila;
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila;
- Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila.

GLOSARIO

- **IEC:** Instituto Electoral de Coahuila.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, independientemente de su soporte o que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas, dependencias y entidades;
- **Archivo de concentración:** La Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- **Archivo de trámite:** La Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- **Baja documental:** Es la depuración razonada y sistemática de documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, contable, fiscal o legal del catálogo de disposición documental;
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- **Cuadro general de clasificación:** Es el instrumento técnico que refleja la estructura orgánica de la institución, con base en las atribuciones y funciones de cada área administrativa;
- **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;
- **Guía de Archivo Documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus

características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

- **Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Son los documentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos que son, entre otros, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales;
- **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- **LGA:** Ley General de Archivos;
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

MARCO DE REFERENCIA

Con fecha cuatro (04) de mayo del año dos mil dieciséis (2016) se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, cuyos artículos transitorios Segundo y Séptimo, establecen la obligación de los sujetos obligados de implementar un sistema Institucional de Archivos y contar con un Grupo Interdisciplinario en materia archivística.

En fecha quince (15) de junio del año dos mil dieciocho (2018) se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene entre sus objetivos el promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de archivos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los archivos que poseen los sujetos obligados.

En fecha veintiocho (28) de marzo del año dos mil dieciocho (2018), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila emitió el acuerdo IEC/CG/071/2018 a través del cual se aprobaron los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila, con la finalidad de instaurar las políticas y criterios para la sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos del IEC; la implementación de un Sistema Institucional de Archivos; así como la conformación de un Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información generada, obtenida y transformada, además de contar con sistemas de información ágiles y eficientes

Con fecha treinta (30) de marzo del año dos mil veintidós (2022) el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila emitió el acuerdo IEC/CG/022/202022 mediante el cual se aprobó la Creación e integración de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, la cual atiende en forma particular las actividades en materia de archivo y coadyuva con la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental para alcanzar los objetivos planteados en las

En ese orden de ideas, el Instituto Electoral de Coahuila al contar con un Sistema Institucional de Archivos e instaurar las normas, políticas y procedimientos en materia de administración documental, conforme a la normatividad aplicable, para proteger la memoria de la institución, así como los procesos archivísticos por los que transita el documento, garantiza el acceso amplio y expedito a los archivos, y a la información contenida en estos.

Justificación:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Coahuila (PADA 2024), tiene como objetivo dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, mediante la realización de trabajos y actividades que permitan lograr una correcta organización, administración y conservación expedita de los archivos del IEC.

OBJETIVOS

- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental) para que coadyuven en la adecuada administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite y los archivos de concentración de manera que se cumpla con las obligaciones establecidas.
- Desarrollar acciones para promover la cultura archivística dentro del Instituto Electoral de Coahuila.
- Garantizar el acceso a la consulta de la información contenida en los archivos que se generen, reciban o se elaboren dentro del Instituto Electoral de Coahuila, lo conducente a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Fomentar y solicitar anualmente (o cuando las áreas lo requieran) la transferencia primaria al archivo de concentración y la realización de inventarios documentales de sus documentos generados por las áreas administrativas del Instituto Electoral de Coahuila.
- Continuar con la revisión de los documentos en archivo de concentración para posteriormente realizar los trámites necesarios para su baja documental.
- Llevar a cabo capacitaciones de actualización en materia archivística para la Unidad Técnica de Archivo y Gestión documental.
- Brindar capacitación y asesorías al funcionariado del IEC, en relación con el manejo y administración de los archivos.
- Garantizar un acceso ágil y controlado de la información contenida en los archivos.

PLANEACIÓN

Actividades:

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Alcance: Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a fin de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

Alcance: Realizar la transferencia primaria de la documentación de las diferentes áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración para liberar espacio y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios; mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas organizados y actualizados e incentivar al personal a formar expedientes electrónicos del archivo de trámite.

Capacitación en materia archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.

Alcance: Capacitar al personal dedicado a la archivística y la gestión documental, y actualizar sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística.

Sistema Integral de Gestión Documental:

Alcance: Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta valoración documental, disposición documental y conservación.

Recursos Humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada
Elaborar oficios de solicitud de actualización.	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a fin de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.	Responsables	responsables de los Archivos de Trámite
Solicitar a las áreas administrativas las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración.	Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	Realizar la transferencia primaria de la documentación de las diferentes áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración para liberar espacio y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios; mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas organizados y actualizados e incentivar al personal a formar expedientes electrónicos del archivo de trámite.	Titular	Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental
Capacitación en materia archivística para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental	Capacitación en materia archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.	Capacitar al personal dedicado a la archivística y la gestión documental, y actualizar sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística.	Titular	Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental
Sistema Integral de Gestión Documental.	Fortalecimiento del tratamiento de la documentación en el proceso de control de gestión, además de contar con el soporte, mantenimiento e infraestructura del archivo institucional.	Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta valoración documental, disposición documental y conservación.	Titular	Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental

RECURSOS MATERIALES

Programa	Objetivos del programa	Metas del programa	Insumos necesarios
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a fin de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos. • Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes. 	Servicio de internet, marco normativo.
Objetivos del programa	Objetivos del programa	Metas del programa	Insumos necesarios
Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	Realizar la transferencia primaria de la documentación de las diferentes áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración para liberar espacio y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios; mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas organizados y actualizados e incentivar al personal a formar expedientes electrónicos del archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto debidamente depurados, clasificados y actualizados, para asegurar el control efectivo y ordenado de la documentación. • Contar con expedientes electrónicos de los archivos de trámite. • Contar con un espacio habilitado, suficiente, para el archivo de concentración. 	Equipo de cómputo, disco extraíble, internet, marco normativo. Contar con el espacio y estantería suficiente para archivo de concentración.
Objetivos del programa	Objetivos del programa	Metas del programa	Insumos necesarios
Cursos de actualización en materia archivística para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.	Capacitar al personal dedicado a la archivística y la gestión documental, así como actualizar sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística.	Asistir a cursos presenciales en materia archivística, sobre los procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite, así como de valoración documental.	Costo de inscripciones, viáticos.
Objetivos del programa	Objetivos del programa	Metas del programa	Insumos necesarios
Sistema Integral de Gestión Documental.	Fortalecimiento del tratamiento de la documentación en el proceso de control de gestión, además de contar con el soporte, mantenimiento e infraestructura del archivo institucional.	Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta valoración documental, disposición documental y conservación.	Presupuesto para el pago a la empresa que se encargará de realizar los ajustes al sistema, equipos de cómputo e internet.

ENTREGABLES

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental

Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

- Inventarios Documentales.

Capacitación en materia archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.

- No se requieren entregables.

Sistema Integral de Gestión Documental:

- No se requieren entregables.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificar las comunicaciones:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2024) será publicado en el portal del Instituto Electoral de Coahuila.

El titular del área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario, a la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, los titulares y con los responsables de archivo de trámite, para darle seguimiento a los objetivos y las actividades programadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

Control de cambios:

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa. A fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos:

Existe la posibilidad de que haya riesgos que eviten alcanzar los objetivos planteados en este Programa, sin embargo, es necesario identificarlos y administrar los riesgos adecuadamente con el fin de prevenir que ocurran.