



INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Instituto Estatal Electoral

1. Marco de referencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como atribución la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado. Está compuesto de un órgano central de mayor jerarquía denominado Consejo Estatal, así como de los órganos distritales y municipales; su misión es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la sociedad chihuahuense, a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana y la promoción de una cultura cívica incluyente y con perspectiva de género.

El 01 de diciembre de 2020, en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal fue aprobado el *Reglamento Interior del Instituto*, mediante acuerdo de clave IEE/CE56/2020, dando cumplimiento al artículo transitorio Segundo del Decreto No. LXVI/RFLEY0732/2020 VIII P.E. del Congreso del Estado de Chihuahua, en virtud del cual se modificó la estructura orgánica del Instituto, incorporando a la misma, el área coordinadora de archivos denominándola Unidad de Archivos, y con la designación del personal responsable de los archivos de trámite, concentración e histórico, se concluyó con la integración del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Así mismo, es importante mencionar que el 27 de febrero del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, quedando armonizada dicha legislación con la *Ley General de Archivos*. Por lo que, la Unidad de Archivos revisó y aplicó un análisis del *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral* con la normatividad vigente para su armonización, realizando lo anterior, el veintiocho de marzo de dos mil veintiuno en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral la emisión del nuevo *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto*, y fue abrogado el anterior a través de la determinación de clave IEE/CE03/2019, lo anterior mediante acuerdo IEE/CE89/2021.

Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page. There are several distinct signatures, some appearing to be initials or full names, and some are simple scribbles or checkmarks. One signature is particularly large and stylized, resembling a capital letter 'R' or 'E' with a long tail.

En atención a lo antes señalado, la Unidad de Archivos ha continuado con los trabajos para dar cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de archivos, a fin de implementar buenas prácticas a nivel estructural y documental en la Institución; realizando actividades para la administración, organización, valoración y conservación de los archivos.

Conforme a lo anterior, y los avances obtenidos con las actividades desarrolladas en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se presentan en el siguiente cuadro los resultados encontrados por nivel:

| Nivel | Estado de la cuestión |
|-------------|--|
| Estructural | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sistema Institucional de Archivos</u>: integrado • <u>Infraestructura</u>: la dependencia cuenta con inmueble y suministros; y se encuentra realizando los trabajos necesarios para llevar a cabo la adecuación de un inmueble para contar con un archivo de concentración, con condiciones óptimas para el resguardo de los archivos. • <u>Recursos Humanos</u>: Las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se encuentran en constante capacitación, a fin de adquirir los conocimientos y herramientas que les permitan desarrollar de manera óptima sus actividades. |
| Documental | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>: aprobado por el Grupo Interdisciplinario. • <u>Catálogo de Disposición Documental</u>: aprobado por el Grupo Interdisciplinario. • <u>Clasificación archivística de expedientes</u>: Las Unidades Administrativas iniciaron con la clasificación según el Cuadro General de Clasificación Archivística de los expedientes generados en el año 2024. • <u>Valoración documental</u>: Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, posteriormente fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de este Instituto. • <u>Destino final de los documentos</u>: no se han realizado bajas documentales, en cumplimiento a lo dispuesto en el transitorio segundo de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua</i>. |

[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circle around the word 'Valoración' in the table and several illegible signatures.]

2. Marco Normativo

En materia de Archivos, se cuenta con un marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para la organización y conservación, administración y preservación 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, algunos ejemplos de estos son:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2024.
- *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- *Ley Electoral del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico del Estado No. 67 del 22 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2025.
- *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua*, Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021, última reforma publicada en el POE el 20 de agosto de 2022.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 69 el 29 de agosto de 2015, última reforma publicada en el POE el 10 de enero de 2024.
- *Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua*, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 36 del 05 de mayo de 2018, última reforma publicada en el POE el 22 de abril de 2023.
- *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo que emiten el *Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (Unidad de*

correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.

- Acuerdo que emite los *Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental)* de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.
- Acuerdo que emite la *Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2024.

3. Justificación

La *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* establece en su artículo 26 que: "los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". Así mismo, señala que se deberán definir las prioridades institucionales, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo siempre un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Lo anterior, con la finalidad de desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el artículo 23 de la normatividad en comento, se encontró necesario implementar estrategias para asegurar la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico, con lo cual se contribuye a que la ciudadanía pueda acceder al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Handwritten blue ink annotations on the right side of the page. A large blue oval is drawn around the word "información" in the second paragraph. Several blue arrows point from the right margin towards the text. At the bottom right, there are handwritten initials, possibly "AC" and "AL".

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, que es la de reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, estrategias y actividades que, de forma integral, permitan la consecución de los objetivos de este programa, así como las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Por lo que, es necesario continuar con los trabajos para la completa implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, resultando indispensable aplicar diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas archivísticas, se sigan atendiendo los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúen correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Se concluye entonces que, a través de la implementación del presente programa será posible atender la problemática existente, a fin de mejorar la gestión documental de la Institución. Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto, además del establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

4. Objetivos

General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de la debida clasificación, ceñidos a los instrumentos de control archivístico, por medio de un modelo de gestión documental en

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin. The notes include a large circle, a checkmark, and the word 'Ejec'. There are also several illegible signatures and initials.

apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos:

1. Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto.
2. Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos.
3. Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional.
4. Contar con personas servidoras públicas capacitadas continuamente en materia archivística

5. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de estos:

| Nivel | Objetivo | Meta | Actividad | Indicador de la actividad |
|-------------|---|--|---|--|
| Estructural | Objetivo 3.- Disponer de espacios adecuados para facilitar el acceso, consulta, organización y preservación de la documentación institucional. | Contar con instalaciones adecuadas para la organización y resguardo de la documentación. | Actividad 1 Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración | Indicador de la actividad 1 Informe con evidencia fotográfica. |
| Normativo | Objetivo 1.- Mejorar el proceso archivístico que se realiza en las áreas del Instituto. | Contar con instrumentos de consulta actualizados | Actividad 2 Elaboración de inventarios documentales | Indicador de la actividad 2 Interoficio de cada una de las Unidades Administrativas donde remiten a la Unidad de Archivos copia de los inventarios elaborados. |

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and some illegible scribbles.

| Nivel | Objetivo | Meta | Actividad | Indicador de la actividad |
|-------------|---|---|---|---|
| Estructural | Objetivo 1.- Contar con archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para respaldar la transparencia, acceso a la información y la rendición de cuentas, garantizando con ello el ciclo vital de los documentos. | Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos | Actividad 3 Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística | Indicador de la actividad 3 Numero de cursos y asesorías solicitados / Numero de cursos realizados y asesorías impartidas |
| | Objetivo 2.- Contar con funcionarios públicos capacitados continuamente en materia archivística | | | |

5.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

5.2 Entregables

- Informe con evidencia fotográfica.
- Interoficio de cada una de las Unidades Administrativas donde remiten a la Unidad de Archivos copia de los inventarios elaborados.
- Número de cursos y asesorías solicitados / Número de cursos realizados y asesorías impartidas.
- Listas de asistencia de capacitación y asesorías impartidas.
- Reporte y evidencia fotográfica de reuniones.

5.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos de cómputo y suministros. Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 20 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

| Actividad | Personal asignado | Horarios |
|---|------------------------|-------------------|
| 1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. | 3 servidores públicos | 9:00 a 15:00 hrs. |
| 2. Elaboración de inventarios documentales | 20 servidores públicos | 9:00 a 15:00 hrs. |
| 3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística | 3 servidores públicos | 9:00 a 15:00 hrs. |

Los horarios expuestos en el apartado anterior quedan sujetos a cambios y/o modificaciones, atendiendo a los procesos propios de la institución.

5.3.1 Recursos materiales.

En lo relativo a los recursos materiales, el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Equipo de digitalización
- 1 equipo de cómputo portátil (laptop)
- Material de papelería

6. Cronograma de actividades

| Actividades | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep. | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Elaboración de inventarios documentales | | | | | | | | | | | | |
| 3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística | | | | | | | | | | | | |

7. Costos

El Instituto Estatal Electoral trabaja apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Estatal del Instituto, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de este organismo público local.

8. Administración del PADA

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.]

8.1 Comunicación: Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y las personas Responsables del Archivo de Trámite se harán a través del correo electrónico institucional y reuniones de trabajo presenciales o en línea, haciendo uso de la plataforma Teams.

8.2 Reporte de Avances: En cada una de las actividades se elaborará un expediente el cual contendrá evidencia documental y de ser posible, fotográfica, de los avances obtenidos, así mismo se verificará trimestralmente con una verificación que las personas Responsables del Archivo de Trámite lleven a cabo el llenado de los formatos de seguimiento proporcionados, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

8.3 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.

Atendiendo a lo antes señalado, en caso de considerarse pertinente la aplicación de algún cambio en las actividades o cronograma aprobado en el presentes programa, dicho cambio deberá ser propuesto y aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

9. 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 (Ver anexo 1).

ANEXO 1

PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

➤ IDENTIFICAR RIESGOS

| Proyecto | Identificación del posible riesgo |
|----------|-----------------------------------|
| | |

| Proyecto | Identificación del posible riesgo |
|---|--|
| 1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. | A) Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. B) Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos. |
| 2. Elaboración de inventarios documentales | Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas. |
| 3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística | Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025. Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas. |

➤ ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

| Categoría | Probabilidad | Impacto | Nivel de riesgo |
|---|--------------|---------|-----------------|
| 1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. | 3 | 4 | Alto (12) |
| 2. Elaboración de inventarios documentales | 3 | 4 | Alto (12) |
| 3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística. | 3 | 3 | Medio (9) |

➤ SEMÁFORO DE RIESGOS

| Probabilidad | IMPACTO | | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|--------------|------------|------------------|
| | 1.- Insignificante | 2.- Pequeño | 3.- Moderado | 4.- Grande | 5.- Catastrófico |
| 5.- Casi seguro que suceda | Medio (5) | Alto (10) | Alto (15) | | |
| 4.- Muy probable | Medio (4) | Medio (6) | Alto (12) | Alto (16) | |
| 3.- Es posible | Bajo (3) | Medio (5) | Medio (9) | Alto (12) | Alto (15) |
| 2.- Es raro que suceda | Bajo (2) | Bajo (4) | Medio (6) | Medio (8) | Alto (10) |
| 1.- Sería excepcional | Bajo (1) | Bajo (2) | Bajo (3) | Bajo (4) | Medio (5) |

➤ CONTROL DE RIESGOS

| Proyecto | Identificación del Riesgo | Mitigación del riesgo |
|---|---|--|
| 1. Implementación del proyecto ejecutivo para la adecuación del Archivo de Concentración. | <p>Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025.</p> <p>Por carencia de especialistas en la construcción de espacios archivísticos.</p> | <p>Solicitando a la Dirección Ejecutiva de Administración que realice el trámite correspondiente para la contratación de personal que cumpla con las características necesarias.</p> |
| 2. Elaboración de inventarios documentales | <p>Tiempo insuficiente de los Responsables de Archivo de Trámite, para desarrollar las actividades archivísticas, por la carga de trabajo adicional asignada en sus respectivas Direcciones o Unidades Técnicas.</p> | <p>Establecer un cronograma de trabajo con Titulares de área y sus Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de que puedan programar los trabajos que deben realizar en coordinación con el</p> |
| 3. Proporcionar capacitación y asesorías en materia archivística | <p>Necesidad de modificación o reasignación de partidas presupuestales del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2025.</p> <p>Inasistencia del personal invitado a las capacitaciones, por tiempo insuficiente debido a la carga de trabajo en las Direcciones o Unidades Técnicas.</p> | <p>Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento. Así como, buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones de forma gratuita.</p> |