

# INFORME PADA 2021



**UNIDAD DE ARCHIVO**





En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se rinde el presente informe, a través del cual se detalla el cumplimiento del PADA durante el año 2021.

La importancia de implementar técnicas archivísticas en los documentos que se reciben y se producen en las instituciones públicas, garantiza el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información, como lo previene el artículo 6 de nuestra carta magna. Como sujetos obligados tenemos la obligación de preservar los documentos en archivos administrativos y actualizados, ya que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

Desde la creación de la Unidad de Archivo a finales del año 2020, se han enfocado los esfuerzos para construir las herramientas que se implementarán para una clasificación homogénea de los documentos, los cuales son testigos de las acciones emanadas para preservar y fortalecer el régimen democrático en el Estado.

A continuación de manera sucinta se hace referencia de las actividades y de los temas que se ha logrado avanzar en materia de archivos al interior del Instituto Estatal Electoral.

# DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Para conocer e identificar los procesos de gestión que requieren atención inmediata, se elaboró y aplicó una encuesta denominada “Diagnóstico Archivístico” como instrumento de recolección de datos, dirigido a las y los Responsables de Archivo de Trámite del Unidades Productoras de documentación del Instituto, aplicada durante el periodo comprendido del 28 de diciembre de 2020 al 01 de enero de 2021, con un total de tres apartados y 29 ítems. Es importante analizar los resultados en cuanto a la organización de archivos, los procedimientos, las clases y tipos documentales y la estructura física disponible.

La encuesta está compuesta por los siguientes apartados:

Apartado	Descripción
I. Datos Generales	Corresponde a los datos de identificación de las y los Responsables de Archivo en Trámite y las funciones que realizan en el archivo. (5 ítems)
II. Características del inmueble y mobiliario de archivo	Analiza el espacio destinado para el resguardo de documentos. (6 ítems)
III. Del acervo documental y de los procesos archivísticos	Identifica la cantidad de expedientes bajo resguardo, la forma de clasificarlos y su conservación y preservación documental. (18 ítems)

La encuesta fue realizada a través de la plataforma Google Drive y fue contestada por 12 personas de un total de 16 Responsables de Archivo de Trámite, se obtuvieron los siguientes:

## HALLAZGOS Y CONCLUSIONES

### I. Datos Generales

De las 12 personas encuestadas 10 cuentan con nivel de estudios de licenciatura, 1 con carrera técnico o comercial y 1 manifestó otra. En cuanto a sus funciones archivísticas está el recibir, despachar, clasificar, ordenar e integrar expedientes. Solo 7 personas han tomado un curso en materia de archivos y 5 ningún curso.

### II. Características del inmueble y mobiliario de archivo

En cuanto al espacio destinado para archivo, 5 personas no cuentan con espacio específico para su archivo y 7 sí. 9 personas tienen su archivo en primer piso y 3 en planta alta, 6 unidades administrativas comparten con otras áreas o espacio el espacio destinado para resguardar sus archivos y 6 no.

Así mismo se les preguntó sobre la incidencia de la luz natural en sus archivos, 6 áreas no cuentan con ventanas, 6 si cuentan con ventanas de las cuales 2 áreas especificaron que la luz no incide directamente la luz al contar con persianas.

En relación al mobiliario en que está colocada la documentación para su resguardo 8 personas resguardan en archiveros, 3 en anaqueles y 1 en estantes. 4 áreas manifiestan que su mobiliario es suficiente para albergar sus expedientes y 8 no cuentan con espacio suficiente.



### III. DEL ACERVO DOCUMENTAL Y DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Relativo al volumen de documentación por área en metros lineales, 7 áreas tienen de 1 a 3 metros, 3 áreas de 4 a 6 metros y 2 áreas de 7 a 10 metros. El número de expedientes que resguardan en sus archivos, 8 áreas conservan de 1 a 100 expedientes, 2 áreas de 101 a 200 y 2 áreas de 201 a 300 expedientes. 6 áreas resguardan documentos administrativos, 3 áreas administrativos y legales y 3 áreas administrativos, legales, fiscales y/o contables.

#### EXPEDIENTES EN ARCHIVOS DE TRÁMITE

ÁREAS	FECHAS EXTREMAS	AÑOS QUE CONSERVAN EN ARCHIVO DE TRÁMITE
2	2020	1 año
4	2019-2020	2 años
2	2018-2020	3 años
2	2016-2020	4 años
1	2015-2020	5 años
1	2010-2020	10 años

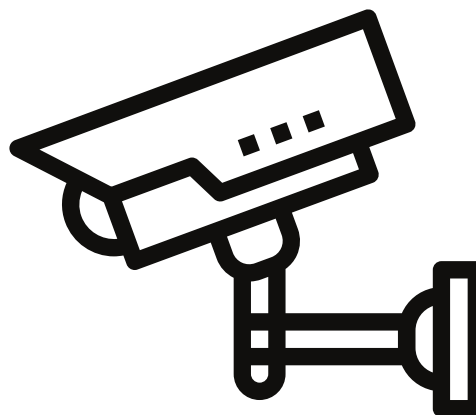
En cuanto a su soporte documental, 4 áreas conservan documentación física, 1 área físico y audiovisuales, 3 áreas físico y electrónicos, 2 áreas físico, audiovisuales y fílmicos, 1 áreas físico, audiovisuales, fílmicos y electrónicos y 1 áreas físico, audiovisuales y electrónicos.

En relación al tipo de orden que emplean en la organización de sus expedientes, los resultados fueron: 9 áreas cronológicamente, 2 áreas mixta y 1 área reportó otra.

Se preguntó cómo se encuentran físicamente los expedientes de archivo, 4 unidades administrativas los guardan en cajones, 4 en legajos, 2 en cajas y 2 áreas en otra.

En relación con la seguridad de los archivos de trámite se les preguntó qué medidas tenían en el espacio de resguardo, manifestaron lo siguiente:

ÁREAS	INSUMOS
4	Ninguno
3	Alarmas contra incendios
1	Extintores y alarmas contra incendios
1	Extintores y alarmas contra incendios
1	Alarmas contra incendio y otros
1	Extintores, salidas de emergencia y lámparas de seguridad
1	Extintores, alarmas contra incendios, salidas de emergencia, lámparas de seguridad, alarmas de agua y detectores de humedad



En cuanto a si se realiza fumigación, 7 áreas contestaron que sí y 5 no se realiza.

Otro tema importante que se abordó en la encuesta fue la digitalización de expedientes, 7 áreas no tienen su archivo digitalizado y 5 si los digitaliza, el porcentaje de documentación digitalizada fue el siguiente: 9 áreas del 0% al 50%, 3 áreas del 5% al 100%, en el resguardo del material digitalizado el 91.7% lo realiza en la computadora y el 8.3% en dispositivos de almacenamiento externos, así mismo manifestaron que la finalidad de la digitalización son los siguientes motivos:

#### FINALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Áreas	Finalidad
2	Consulta para usuarios internos
2	Para enviar por correo electrónico, disco compacto u otro medio
2	Consulta para usuarios internos, resguardar copia del material físico
5	Consulta para usuarios internos, consulta para usuarios externos, resguardar copia del material físico, para enviar por correo electrónico, disco compacto u otro medio y preservación de la documentación
1	Consulta para usuarios internos, para envío por correo electrónico, disco compacto u otro medio

#### RAZONES POR LAS QUE NO SE DIGITALIZAN LOS DOCUMENTOS

Áreas	Razones
4	Falta de tiempo
1	Falta de personal
3	No existe indicación alguna al respecto
2	Falta de personal y falta de tiempo
1	Falta de personal, falta de tiempo y no existe indicación alguna al respecto
1	Falta de personal, falta de equipo de cómputo (escáner, computadora personal), falta de tiempo, y no existe indicación alguna al respecto

En el tema de las fichas o registros de correspondencia recibida y despacha, para un control de oficios el 25% de las unidades no lo implementan y el 75% de las unidades administrativas si lo realizan de la siguiente manera:

### FORMA DE REGISTRO

Áreas	Formato
2	De ninguno tipo
2	Electrónico en excel
1	Consecutivo de folios
3	Formato impreso word/excel
1	Electrónico en Word
1	Electrónico en word/excel
1	En carpetas electrónicas, de manera cronológica, por tema y/o subtemas
1	Formato impreso en word excel y electrónico en word

Otro aspecto importante y uno de los principales motivos que sustentan las disposiciones de archivo es la localización de la información, al respecto el 50% de las áreas manifestaron que casi nunca tienen problemas en la localización, el 25% a veces, el 8.3% casi siempre, el 8.3% siempre y el 8.3% nunca.

En cuanto a los motivos en los problemas de localización de información son los siguientes:

### LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Áreas	Motivos
2	Falta de personal y bastantes documentos
2	Organización deficiente de los expedientes
1	Falta de formación personal para realizar las búsquedas
3	Organización deficiente de los expedientes, descripción deficiente de datos de localización
1	Descripción deficiente de datos de localización
1	Falta de formación del personal para realizar búsquedas, falta de personal de apoyo para el resguardo, integración y organización eficiente del archivo documental.
1	Descripción deficiente de datos de localización, falta de formación del personal para realizar búsquedas
1	No hay problemas en la búsqueda o localización de archivos

## CONCLUSIONES

Después de analizar los hallazgos obtenidos en la encuesta, los cuales nos permiten realizar una radiografía de los principales problemas que aquejan a los archivos del Instituto Estatal Electoral, podemos observar con meridiana claridad, que falta homologar criterios en cuanto a la organización y clasificación de los documentos que se encuentran en fase activa.

Aunado a lo anterior, resulta indispensable la construcción de instrumentos de control y de consulta que guíen las labores archivísticas, así mismo observamos que los expedientes son conservados por un mayor tiempo de lo que deberían, lo que genera que las unidades administrativas cuenten con un espacio muy limitado para los documentos que se integran día con día.

Así mismo se debe trabajar en las capacitaciones con las áreas, para generar un compromiso y un alto grado de responsabilidad de la importancia de conservar nuestros documentos, ya que son el testimonio de actos que hacen prueba plena de las funciones y atribuciones emanadas por las legislaciones.

Sabemos que durante el 2021 continuamos con la pandemia de COVID-19 y el inicio del Proceso Electoral Local 2020-2021, podrían ser motivos que generen situaciones adversas y que impidan el desarrollo de las actividades planeadas en este programa, sin embargo, los esfuerzos se enfocarán en ir generando una cultura archivística de la mano con el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Electoral.




## P A D A

La base de todo programa radica en el análisis de los problemas mismos que fueron evidenciados en la encuesta diagnóstica archivística, estas acciones fueron plasmadas en actividades que colaborarán y atenderán a satisfacer las necesidades que en materia de archivos se debe dar cumplimiento.

Por lo anterior y a efecto de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley General de Archivos, se elaboró el anteproyecto de los Programas de Desarrollo Archivístico, para las actividades a implementar durante 2021 y 2022, atendiendo a los requerimientos de planeación, programación bajo 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.

El PADA 2021-2022, fue aprobado por el Consejo General Electoral, en la décimo tercera sesión ordinaria, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, mediante el Punto de Acuerdo IEEBC-CG-PA-126-2021.



## S I A

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Para la implementación de este sistema, se realizaron adecuaciones funcionales y modificaciones organizacionales al interior del Instituto, con la intención de consolidar la estructura normativa y operativa, es decir la Oficialía de Partes, Archivo de Concentración, Histórico y a las y los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, por lo anterior se realizaron las gestiones pertinentes ante las diversas áreas del Instituto a fin de designar al personal que asumirá las atribuciones previstas en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.

## **Instrumentos de Control Archivístico**

Los instrumentos, son herramientas indispensables que coadyuvan a clasificar los documentos de archivo en posesión de un sujeto obligado, permiten establecer las atribuciones, los procesos, plazos de conservación y la disposición final de los documentos.

De conformidad con la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deberán contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición, en cuanto a ellos, estos son los avances:

### **Cuadro General de Clasificación Archivística**

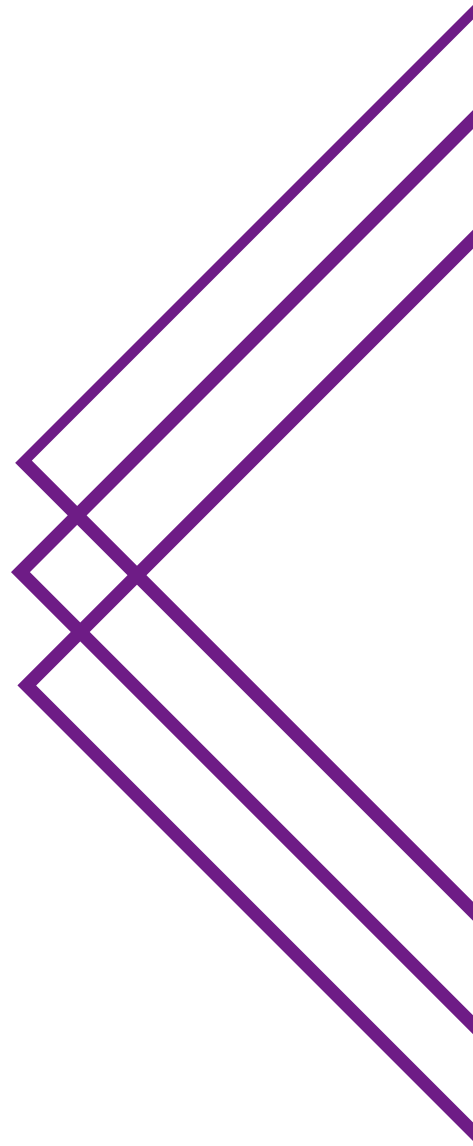
En coordinación con las y los responsables de archivo de trámite, así como del personal de la Unidad de Archivo, se construyó el CCGA, atendiendo los niveles de Fondo, Sección y Series. Siendo un total de 12 secciones comunes, 11 secciones sustantivas, de las cuales se desprende 139 series comunes y 106 series sustantivas.

En instrumento se establecen las atribuciones generales y los procesos que cada sujeto obligado realiza y uno de sus objetivos es que permite clasificar la información que se recibe y se produce. Cabe señalar que conforme se avance en la elaboración de las fichas técnicas y se socialice con las áreas, puedan salir mas secciones y series sustantivas, derivado de las nuevas atribuciones que deriven de disposiciones normativas.

### **Catálogo de Disposición Documental**

Para la construcción del instrumento, se están elaborando las fichas técnicas de valoración documental por serie documental, las cuales dan soporte y sustento al CADIDO.

una vez concluidas se turnaran a las áreas productoras de la documentación para su análisis y posterior aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo.





## **Inventario General**

Se elaboró un inventario general de las cajas de archivo que se encuentran en el almacén, existen documentos que datan desde 1952 a 2021, siendo un total de 2,698 cajas, con corte al mes de octubre de 2021, por lo anterior las citadas cajas se deberá someter a valoración a efecto de determinar su disposición final ya sea que hayan perdido sus valores y se vayan a baja documental o en su caso hayan adquirido valores secundarios y se transfieran al Archivo Histórico.

## **Resguardo, consulta y acceso a los archivos**

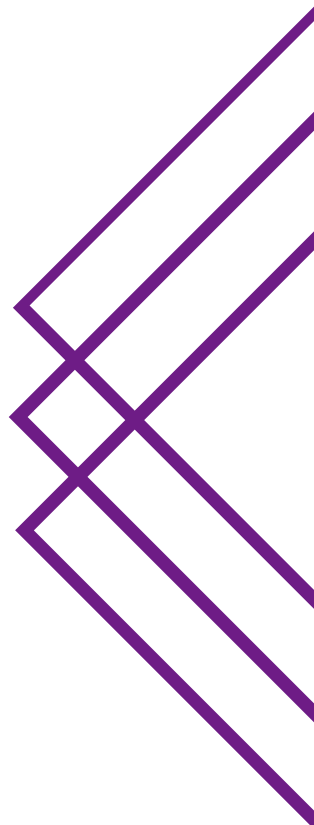
Para el acceso, resguardo y consulta de los documentos de archivo que se encuentran en resguardo de la Unidad de Archivo, se estableció el llenado de un formato de solicitud, ya sea de préstamo o de consulta, el cual deberá ser requisitado por el área solicitante y por la Unidad de archivo.

Con corte al mes de octubre de 2021, las áreas han resguardado un total de 181 cajas de archivo de manera provisional, hasta en tanto no se aprueben los instrumentos y se realice el procedimiento de transferencia primaria al archivo de concentración, no se omite manifestar que a estas cajas se les asignó un número de inventario para que, en caso de consulta su localización sea expedita.

En cuanto al acceso y a la consulta de expedientes o documentos de archivo, se realizaron 17 consultas, préstamo o devolución de expedientes, que se encuentran en resguardo de la Unidad de Archivo, los motivos que principalmente generan este trámite se deben a tratarse de solicitudes transparencia o en su caso como consulta del área para un mejor desempeño en sus funciones.

## **Capacitaciones Archivísticas**

En cuanto a capacitación fueron impartidos diversos cursos a las y los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, así como a los Consejos Distritales, con el tema "Introducción a la Gestión Documental, Sistema Institucional de Archivos y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística", lo anterior para sensibilizar a las áreas de las nuevas responsabilidades que como sujetos obligados debemos dar cumplimiento.





## OFICIALÍA DE PARTES

En cuanto a las actividades que se desempeñan en Oficialía de Partes, se han elaborado los Informes de Correspondencia Recibida y Despachada del Consejo General, mismos que se presentan en cada sesión ordinaria, siendo un total de 24 informes en 12 sesiones ordinarias.

Así mismo y para su buen funcionamiento se elaboró un proyecto de “Criterios Específicos para la Organización y Operación de la Oficialía de Partes del Instituto Estatal Electoral de Baja California”, el cual representa una guía en los pasos que el personal a cargo de la recepción de la documentación deberá establecer al recibir un documento, así mismo y con la intención de hacerlo más didáctico se elaboró un video interactivo que escribe los pasos a seguir.

Es importante señalar que el uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación representan una herramienta aliada en las actividades archivísticas, ya que permiten dar certeza y una localización expedita de la información, por lo anterior se implementó un sistema que resguarda la información en la nube, y no menos importante a partir de 2021 en la recepción de documentos, se implementó un reloj checador.

Aunado a lo anterior, se realizaron todas las guardias necesarias, por tratarse de año electoral se brindo un horario extendido de las 08:00 horas a las 21:00 horas, de manera regular, sin embargo en múltiples ocasiones por ser todas horas y días hábiles se recibieron documentos fuera del horario establecido.

## HABILITAR EL ESPACIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Si bien es cierto se cuenta con un espacio físico destinado para resguardar los documentos en el archivo de concentración, es necesario habilitarlo y delimitarlo, para controlar el acceso a los documentos. Por lo anterior, durante 2021 se solicitó la construcción de un muro, sin embargo por falta de recursos no se pudo ejecutar, sin embargo para 2022 se volvió a solicitar el recurso.

Sin embargo, se trabajó habilitando el espacio, ya que se encontraba con materiales de otra naturaleza, como se puede apreciar en las siguientes imágenes.

### Anteriormente



### Actualmente



## **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a lo establecido en artículo 11 fracción IV de la Ley General de Archivos, mediante el cual establece que los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo, se informa que el 02 de junio de 2021 se realizaron los trámites respectivos ante el Archivo General de la Nación y el 08 de junio se recibió respuesta favorable y las claves de acceso a efecto de incorporar la información que se solicita en el registro de marras.



Cabe señalar que actualmente existen muchos pendientes en materia de archivo para regularizar su funcionamiento, uno de los temas es la integración de Grupo Interdisciplinario, para esta actividad se elaboró un Punto de Acuerdo que se presentará ante la Junta General Ejecutiva, el cual se estableció su creación y su próxima instalación.

No se omite manifestar que para 2022, se avanzará en la aprobación de los Instrumentos y en la valoración de las cajas que a través de los años se han resguardado y que esperan determinar su disposición final.