


**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA**

**PROGRAMA DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**



2021-2022


UNIDAD DE ARCHIVO



El Instituto Estatal Electoral de Baja California, se ha caracterizado por ser innovador en sus programas generales, analizando detalladamente los procesos que demandan atención inmediata al interior del Instituto Electoral, el tema que se aborda en este programa va relacionado con la reciente creación de la Ley General de Archivos, la cual rige las atribuciones que los sujetos obligados deberemos atender en materia de archivos.

El apartado 2021 del presente documento se enfocó a la construcción de las bases que regirá el funcionamiento archivístico, tales como el Sistema Institucional de Archivos y los Instrumentos de Control Archivístico, entre otros.

Por su parte para el 2022, su principal objetivo es trabajar en la valoración de la documentación resguardada a través de los años.



Índice

01

Introducción

02

Justificación
Objetivos

03

Marco Normativo

04

Diagnóstico
Archivístico

08

Planeación 2021

18

Planeación 2022





INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal Electoral es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, es depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones.

Desde el 15 de diciembre de 1994 cuando se publica el Decreto del Congreso del Estado de Baja California en virtud del cual se crea el Instituto Electoral al día de hoy, hemos sido testigo de las acciones emanadas para preservar y fortalecer el régimen democrático en el Estado, la más significativa es el sufragio, instrumento que permite esta renovación periódica de nuestros representantes populares; sin embargo la mejor manera de conocer nuestra memoria institucional es a través de los registros documentales que hacen prueba plena del ejercicio de las facultades, competencias y funciones encomendadas al órgano electoral.

Por ello, y con la creación de la Ley General de Archivos, los órganos autónomos, somos sujetos obligados y debemos garantizar el acceso a la información pública de manera oportuna, implementando las medidas necesarias para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

El propósito de los Programas de Desarrollo Archivístico, es establecer procesos archivísticos al interior de todas las áreas de este Instituto, para lograr una localización expedita de los documentos que se reciben y se producen en el cumplimiento de los fines institucionales.

Parte esencial de los logros archivísticos es la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, con ello se logrará generar buenas prácticas en el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la transparencia y que sin lugar a dudas mejorará de forma sistemática y efectiva la creación, clasificación, conservación y preservación de los documentos de archivo.

Se establecerá un plan de trabajo en materia de archivos para 2021 y 2022, el cual es de observancia obligatoria para la Unidad de Archivo, el Archivo de Concentración, Archivo Histórico y las y los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

JUSTIFICACIÓN

Construir una cultura archivística, mediante la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

Así mismo, contempla la capacitación de las áreas, desde la creación de un expediente con una estructura lógica de cada fondo documental en los archivos de trámite, las transferencias primarias al archivo de concentración, donde se conservarán los documentos hasta en tanto posean valores primarios, organizándolos y clasificándolos con técnica archivística para facilitar su localización física para un mejor control y consulta, hasta su disposición final, ya sea destrucción o en caso de contar con valores secundarios mediante transferencia secundaria conservarlos de manera permanente en el archivo histórico; proceso denominado ciclo vital de un documento.

OBJETIVOS

GENERAL:

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con las disposiciones normativas vigente y aplicable en materia de archivo.

ESPECÍFICOS:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Construir e implementar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Capacitar y actualizar al personal en materia archivística y gestión documental.
- Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.

MARCO NORMATIVO

El artículo 6 de la Constitución Federal, establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información, en el apartado A, fracción V del citado artículo, confiere una carga impositiva a los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados, ya que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

En el ámbito internacional y tratándose del reconocimiento de derechos humanos se ha tutelado y garantizado el acceso a la ciudadanía a la verdad, como lo establece el artículo 19 de la Declaración de los Derechos Humanos (1948), "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, a investigar y recibir información, opiniones, y a difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión".

Así mismo la Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950) en el artículo 10, dispone que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas sin consideración de fronteras.

De igual manera el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, tutela la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Aunado a lo anterior la Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969), en el artículo 13 establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Por lo anterior, este programa está construido con el objetivo de garantizar el Derecho Humano al Acceso a la Información Pública, mediante la debida organización y clasificación de los documentos de archivo en posesión del Instituto Electoral, ya que una localización expedita consolidará este derecho a la ciudadanía.

La Unidad de Archivo será la responsable de emitir opiniones criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento a los instrumentos normativos que de estos emanen y coordinar, con las áreas y órganos del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y será responsable de coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de conformidad con lo establecido en el artículo 64 TER incisos c), j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Así mismo, en su artículo 4 fracción XLVII de la Ley General de Archivos y en el artículo 64 TER numeral 1 inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, establece que se deberá elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa anual en materia de organización y conservación de archivos.

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Para tener una mayor claridad, es imprescindible conocer e identificar los procesos de gestión que requieren atención inmediata, por ello se elaboró una encuesta denominada “Diagnóstico Archivístico” como instrumento de recolección de datos, bajo un enfoque cuantitativo dirigido a las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto Estatal Electoral, 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.

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 expedientes 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.



PLANEACIÓN **2021**

La reciente creación de la Unidad de Archivo en el Instituto Estatal Electoral, tiene como objetivo que los archivos sean el pilar fundamental para alcanzar una transparencia efectiva, así como la rendición de cuentas, la protección de datos personales, salvaguardando el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, a la verdad y a la memoria institucional.

Por ello, durante 2021 se tiene programado sentar las bases para los trabajos encomendados por la Ley General de Archivos, cabe resaltar el importante papel que representa para avanzar en la ardua labor que está pendiente en materia de archivos, ya que desde que se creó el Instituto la información que se encuentra resguardada deberá ser clasificada, ordenada, mediante la ejecución de procesos archivísticos, por ello el esfuerzo y el papel tan relevante y protagónico que las y los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, la Responsable de Archivo de Concentración, la Responsable de Archivo Histórico y por supuesto Oficialía de Partes desempeñarán para lograr cumplir con los objetivos y 12 Acciones planteadas en el presente programa.

ACCIONES

1 Integración, actualización e implementación del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que el Instituto Estatal Electoral implementará como sujeto obligado a través de la ejecución de procesos de gestión documental. De conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, operará a través de las siguientes unidades administrativas:

Área normativa:

Titular de la Unidad de Archivo

Áreas Operativas:

Responsable de Oficialía de Partes

Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad

Responsable del Archivo de Concentración y

Responsable del Archivo Histórico

Por ello se estará actualizando su integración y su implementación, recordemos que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del SIA; estos deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

En ese sentido, es indispensable que al integrarse e implementarse el Sistema el personal responsable de las diversas áreas operativas conozca las funciones y los procesos de gestión documental que deberán impactar en la organización y clasificación de los documentos, para lograr una localización expedita de los mismos.

2 Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el “Instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra”.

Características:

- * Está ligado al mapa de los macro procesos del Sujeto Obligado.
- * Refleja los procesos comunes y sustantivos de la institución.
- * Permite clasificar la documentación producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales y en la gestión de todo tipo de trámites.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Para su elaboración se desarrollarán las siguientes actividades.

- 1.- Capacitación de las áreas, ¿Qué es y para qué sirve el CGCA?
- 2.- Revisión de las Leyes, Reglamentos y Lineamientos para determinar las funciones y la estructura.
- 3.- Integración de secciones, subsecciones, series y subseries.
- 4.- Asignación de clave alfanumérica.
- 5.- Aprobación del CGCA.

3 Impulsar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, debiendo observar que los plazos de conservación no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Para la elaboración del CADIDO, se realizarán las siguientes etapas:

1.- Identificación:

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

2.- Valoración:

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

3.- Regulación:

En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

4.- Control:

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Para su elaboración se deberá entrevistar a las áreas productoras de la información y se llenará el Formato denominado “Ficha Técnica de Valoración” y analizando los plazos de conservación y sus valores con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

4 Construcción de los Inventarios documentales.

Permiten la localización de los documentos ya que este instrumento de consulta describe las series documentales y expedientes de un archivo (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Con el objetivo de “testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la busca [sic] de un documento con eficacia mediante la localización de una signatura topográfica reflejada en él”.¹

De acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística, el inventario debe consignar seis elementos obligatorios:

- Signatura/código de referencia
- Título
- Fechas extremas
- Nivel de descripción
- Volumen y soporte
- Nombre del productor

5 Capacitaciones y asesorías en materia de archivos.

Para el buen funcionamiento de los archivos, es importante que el personal del Instituto Estatal Electoral cuente con los conocimientos, habilidades y competencias para la construcción de los instrumentos de control y de consulta, así como de todos los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.

Por ello se establecerán cursos para capacitar en cada una de las fases que los documentos de archivo transitan, hasta llegar a su disposición final.

Se buscará las capacitaciones que imparte el Archivo General de la Nación, quienes imparten asesorías, cursos y acompañamiento archivístico, sobre todo en la valoración documental que realiza el Grupo Interdisciplinario.

6 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Oficialía de Partes.

Con el objetivo de profesionalizar más esta función que se desempeña en la Oficialía de Partes, es necesario establecer directrices que permitan certeza en la recepción y despacho de los documentos, por ello se emitirán e implementarán acciones innovadoras tanto de preservación documental, control y administración de archivos, lo cual permitirá una localización expedita de los documentos de archivo.

7 Integrar y supervisar la entrega de los Informes de Correspondencia Recibida y Correspondencia Despachada de la Oficialía de Partes.

Durante cada Sesión Ordinaria del Consejo General, Oficialía de Partes elabora un informe de la Correspondencia Recibida y la Correspondencia Despachada, la cual da cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados durante un determinado periodo, previamente establecido en el Calendario que para tales efectos se elabora.

Estos informes, son elaborados para que la información sea transparente y se dé cumplimiento al principio de Máxima Publicidad, ya que la información está a disposición del público y serán publicadas una vez que hayan sido aprobadas por el Pleno.

8 Habilitar el espacio físico destinado para establecer el Archivo de Concentración.

Si bien es cierto se cuenta con un espacio físico destinado para resguardar los documentos en Archivo de Concentración, es necesario habilitarlo y delimitarlo, bajo las siguientes reglas:

I. Características:

- Estar preferentemente ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos;
- Contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible;
- Contar con la cimentación adecuada para soportar el peso;
- Libre de riesgos de humedades, incendios y explosiones;
- Evitar la cercanía a zonas pantanosas, rellenos sanitarios o análogas;y
- Libre de insectos o especies bibliófagas o biodepredadoras.

[1] Manuel Romero Tallafigo, Instrumentos de descripción, Memoria Página Web: Archivística, núm. 10 México, Adabi, A.C., 2007 p. 99.

II. Distribución:

- Área reservada para personal autorizado, la cual estará conformada por los depósitos documentales y zona de trabajo;
- Área administrativa;
- Área pública con acceso controlado, destinada a la recepción, información y consulta de documentos; y

III. Medidas de protección que incidirán en los siguientes rubros:

- a. Incendios
- b. Humedad
- c. Robo
- d. Insectos
- e. Roedores
- f. Aves

IV. En cuanto a las condiciones de iluminación, deberá evitarse la incidencia directa de los rayos solares en la documentación o en sus contenedores, mediante el uso de cortinas, papel o pintura en acabado mate.

V. La iluminación artificial deberá ser con lámparas incandescentes o barras de luz blanca, que estarán alineadas sobre los pasillos y nunca incidirán sobre la documentación.

9 Organizar mediante procesos técnicos archivísticos, la información que se encuentra en el almacén con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Todos los documentos que se encuentran resguardados en el almacén y que aún no han sido clasificados ni valorados, se deberán aplicar procesos técnicos archivísticos, que permitan identificar su contenido y establecer su disposición final.

Cabe señalar que se cuenta con un estimado de 2,500 cajas que a través de los años las unidades administrativas han resguardado y conservado, sin embargo, es necesario hacer una evaluación de esta documentación y determinar cuáles documentos han cumplido con sus valores primarios y cuales contienen valores secundarios.

Esta organización, se realizará de manera gradual, hasta culminar con la clasificación del universo de documentos, se requerirá el apoyo de las áreas productoras de la información, así como del Responsable de Archivo de Concentración, para que se elaboren sus respectivos inventarios y se determine cuáles han cumplido con sus valores primarios y en su caso cuales poseen valores secundarios y sean susceptibles a una transferencia secundaria.

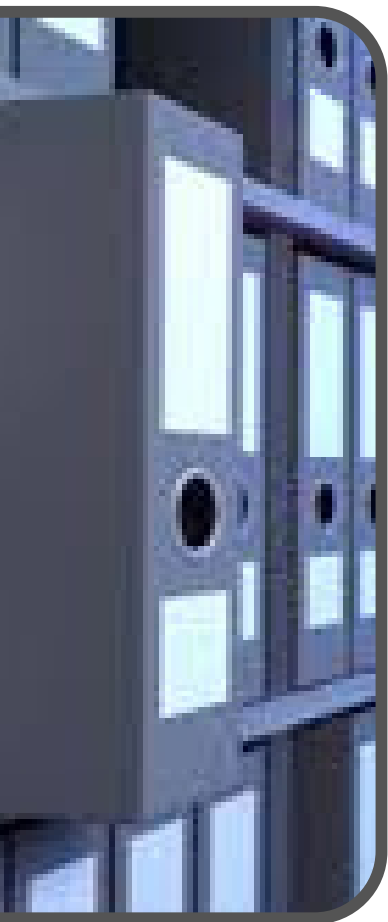
10 Conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivo que coadyuve en la valoración documental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracción XXXV y el artículo 50 de la Ley General de Archivos el Grupo Interdisciplinario es el conjunto de personas que deberá estar integrado por las y los Titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Es atribución de la Unidad de Archivo propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.



11 Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.



El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos y difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, esta herramienta tecnológica será administrado por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley General de Archivos la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

El registro se realizará conforme al calendario establecido por el Archivo General de la Nación, en el caso de la región noroeste, se solicitará del 01 de enero al 30 de junio de 2021.



































12 Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades de archivo.

Las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel muy importante en la actualidad, permiten una adecuada organización y preservación automatizada de la información en posesión del Instituto Estatal Electoral, durante este año se prevé sensibilizar a las áreas productoras de la información con respecto a la importancia de preservar la información en archivos digitales, mediante herramientas tecnológicas que permitan una localización expedita de la información.

Es importante antes de implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental contar con los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que durante este año se trabajará arduamente en ello y posteriormente en la consolidación de un sistema que esté diseñado para coordinar y controlar las funciones que intervienen en la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, contextuales y garantizando su trazabilidad.

Sin embargo, se procederá a la digitalización de información recibida y producida en la Oficialía de Partes correspondiente a los años 2018, 2019, 2020 y 2021, información que tendrá que ir acorde con los informes de correspondencia recibida y despachada que fueron presentados en las Sesiones Ordinarias del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Implementación del Sistema Institucional de Archivos												
Cuadro General de Clasificación Archivística												
Catálogo de Disposición Documental												
Inventarios Documentales												
Capacitaciones y asesorías												
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Oficialía de Partes												
Integrar y supervisar la entrega de los informes de Correspondencia Recibida y Correspondencia Despachada de Oficialía de Partes												
Habilitar el espacio físico destinado para establecer el Archivo de Concentración												
Organizar mediante procesos técnicos archivísticos, la información que se encuentra en el almacén con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental												
Conformar el Grupo Interdisciplinario												
Registro Nacional de Archivos												
Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades de archivo												



ALCANCE

El presente programa impactará en todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto Estatal Electoral de Baja California ya que se analizaron las áreas de oportunidad y las necesidades, construyendo fortalezas en la gestión documental, las cuales permearán de manera positiva en el Sistema Institucional de Archivos, lo que generará el acceso a la información de manera pronta y expedita.

ENTREGABLES

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catalogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales
- Capacitaciones y asesorías archivísticas
- Acta de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Criterios y recomendaciones dirigidos a Oficialía de Partes
- Informes de Correspondencia Recibida y Despachada
- Digitalización de Correspondencia Recibida y Despachada 2018-2021 de Oficialía de Partes.
- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos

RECURSOS

Para el desarrollo de las actividades se requerirán los siguientes recursos materiales, los cuales la mayoría ya se cuenta con ellos y los faltantes se solicitarán:

- Materiales y útiles de oficina
- Material de limpieza
- Combustible
- Ropa y protección personal
- Servicios de fumigación
- Computadoras, escáner, impresora
- Vehículo

En cuanto al recurso humano se solicitaron las siguientes plazas:

- 1 Asistente Ejecutivo Oficialía de Partes
- 1 Responsable de Archivo de Concentración
- 1 Responsable de Archivo Histórico
- 1 Oficios Varios
- 2 Auxiliares Administrativos

Cabe señalar que al ser un área de nueva creación la aprobación de las plazas está sujeta a disponibilidad presupuestal.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivo, las y los Responsables de Archivo de Trámite, la Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como con el Grupo Interdisciplinario se llevará a cabo por medio de correo electrónico institucional o en reuniones de trabajo.

Así mismo en caso de modificaciones se prevé que al final de cada trimestre se analice la posibilidad de efectuar cambios en el cronograma, derivado de la contingencia o en su caso por la carga de trabajo de las Unidades Administrativas, en virtud de ser año electoral.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones	Factores de riesgos	Efectos de riesgos
Implementación e integración del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Que no se cuente con el personal • Que el personal no conozca sus funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad
Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de funciones y atribuciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos desorganizados
Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento por parte de los responsables de archivo en los valores y fechas extremas de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos en archivos de trámite
Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tiempo y personal para realizar los inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para localizar los documentos de archivo
Capacitaciones y Asesorías	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento por el desconocimiento de las funciones archivísticas
Elaborar Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal con las habilidades requeridas • Resistencia del personal para implementar los criterios o recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Malas prácticas y falta de certeza en la recepción de documentos
Integrar y supervisar la entrega de los informes de correspondencia recibida y despachada de Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con los insumos necesarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad
Habilitar el espacio físico destinado para establecer el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un espacio adaptado
Organizar mediante procesos técnicos archivísticos, la información que se encuentra en el almacén con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal y de los instrumentos de control y de consulta 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de concentración con exceso de información y sin clasificación
Conformar el Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia del personal para la integración 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de análisis en la valoración documental
Registro Nacional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con la autorización 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento a la normatividad
Implementar el uso de las TIC'S en las actividades de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el personal ni de insumos 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de preservación documental



2022

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

UNIDAD DE ARCHIVO



PLANEACIÓN

Para la planeación en materia de archivos en 2022, se propone las actividades definidas en el presente programa, las cuales son una necesidad prioritaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Especialmente la valoración de la documentación que está en la fase semiactiva.

La consolidación de una cultura archivística se alcanzará mediante estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

Aunado a lo anterior los entes que participan deberán conocer sus funciones, para ello la única vía es la generación de espacios que permitan la capacitación constante y permanente para la aplicación de las técnicas archivísticas a fin de facilitar la valoración de los documentos de archivo. Al realizar las valoraciones respectivas, estaremos construyendo el archivo histórico, el cual es público, es decir irrestricto, debiendo darle la difusión pertinente para que sea de dominio público y de utilidad para la ciudadanía interesada en conocer los Procesos Electorales organizados por el Instituto y la trayectoria de este Órgano Electoral.





Los archivos son el lenguaje de las Instituciones Públicas, ahí radica la importancia de clasificarlos y valorarlos de manera adecuada ya que permiten alcanzar una verdadera transparencia, así como la rendición de cuentas, la protección de datos personales, salvaguardando el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, a la verdad y a la memoria institucional.

Durante 2022 se tiene programado consolidar los trabajos de valoración documental, establecidos por la Ley General de Archivos, mediante la capacitación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y las recomendaciones y criterios específicos que emanen a fin de establecer la disposición de la documentación que será sometida a valoración para logra cumplir con los objetivos y las acciones planteadas en el presente programa.

1 Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Archivo

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Para el desarrollo de sus funciones el GIA, deberá conocer y dominar los siguientes temas, los cuales se abordarán en las capacitaciones:

Sistema Institucional de Archivos.

Gestión documental.

Instrumentos de Control Archivístico.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Atribuciones y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

2 Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Posterior a la instalación del Grupo Interdisciplinario, se deberán establecer las bases de su integración, organización y funcionamiento a través del cual operará en tan importante labor, la Unidad de Archivo, propondrá el proyecto para su análisis, discusión y en su caso aprobación a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

3 Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se estableció la construcción de los instrumentos de control, los cuales propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística el cual es el “Instrumento técnico de control, que refleja la estructura jerárquica y lógica de los procesos del Instituto Estatal Electoral de Baja California, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad que lo integra”.

Se contemplaron los niveles de fondo, sección y serie, quedando de la siguiente manera:

SECCIONES COMUNES	SECCIONES SUSTANTIVAS
1C Legislación	1S Gestión y Dirección de la Política Electoral Estatal
2C Asuntos Jurídicos	2S Proceso Electoral Local
3C Programación Organización y Presupuestación	3S Partidos Políticos
4C Recursos Humanos	4S Candidaturas Independientes
5C Recursos Financieros	5S Prerrogativas
6C Recursos Materiales y obra pública	6S Contencioso Electoral
7C Servicios Generales	7S Oficialía Electoral
8C Tecnologías y Servicios de la información	8S Participación Política, Ciudadana y Cultura Cívica
9C Comunicación Social	9S Instrumentos de Participación Ciudadana
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas	10S Igualdad Sustantiva
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas	11S Servicio Profesional Electoral
12C Transparencia y Acceso a la Información	

Cabe señalar que cada una de las secciones ya sean comunes y sustantivas reflejan la división del fondo y corresponden a las atribuciones o funciones que se ejecutan en el Instituto (atribuciones o facultades generales); las series son la división de cada sección con base en las actividades de las atribuciones o funciones, en otro orden de ideas son los procesos que se ejecutan.

Por lo anterior se propusieron 12 Secciones comunes y 11 Secciones sustantivas, de las cuales se desprende 139 series comunes y 106 series sustantivas.

En cuanto al Catálogo de Disposición Documental, el cual es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, debiendo observar que los plazos de conservación no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información.

Para su elaboración se analizaron las distintas disposiciones normativas de acuerdo a la naturaleza de la atribución y se plasmó el resultado en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales dan sustento al Catálogo de Disposición Documental.

Si bien es cierto que la construcción de esos instrumentos debe realizarse en coordinación con las áreas productoras y el grupo interdisciplinario, derivado de que en 2021 las áreas se enfocaron a las actividades del Proceso Electoral, esta función de construcción de los instrumentos fue asumida por la Unidad de Archivo, lo anterior con la intención de avanzar en esta actividad, empero es importante que sean sometidas al análisis de las Unidades Administrativas y del Grupo Interdisciplinario para que sean funcionales y se analicen las necesidades y la experiencia que las Unidades productoras de la documentación, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Por lo anterior, se requiere ser más exhaustivos y establecer el calendario de la revisión de los instrumentos a fin de validar y someter a aprobación y estar en condiciones de implementarlas al interior del Instituto.

4 Realizar la valoración de la documentación de archivo en posesión del Instituto Estatal Electoral

La documentación que se encuentran resguardados en el almacén central la cual se encuentra pendiente de valorar, se deberán aplicar procesos técnicos archivísticos, que permitan identificar su contenido y establecer su disposición final.

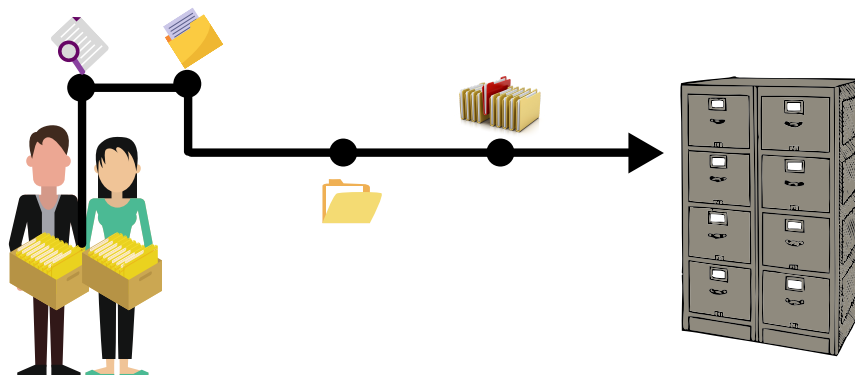
Cabe señalar que se cuenta con un estimado de 2,673 cajas que a través de los años las unidades administrativas han producido y se encuentran bajo resguardo de la Unidad de Archivo, sin embargo, es necesario hacer una evaluación de esta documentación y determinar cuáles documentos han cumplido con sus valores primarios y cuales poseen valores secundarios.

Para dar inicio a esta actividad es importante contar con el Catálogo de Disposición Documental aprobado, ya que en él se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

La documentación deberá ser sometida al análisis al Grupo Interdisciplinario a fin de elaborar los dictámenes y las actas de baja documental o en su caso las transferencias secundarias.

5 Actualizar el personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivo

El Archivo de Trámite es el que se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones, durante 2020 y 2021, se realizaron las gestiones pertinentes ante las Unidades Administrativas, a fin de integrar al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivo, específicamente en este apartado se deberá actualizar a las y los responsables de archivo de trámite, en virtud de los posibles cambios de funciones personal que fue designado para ello.



6 Capacitar al personal de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivo, en la implementación de los instrumentos de control y las transferencias primarias.

Las y los responsables de Archivo de Trámite, son parte esencial del Sistema, ya que tienen las siguientes funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivo.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Titular de la Unidad de Archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las Leyes y disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Unidad de Archivo y;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Con la finalidad de que el personal operativo del SIA, realice las funciones establecidas en la Ley General de Archivo, se deberá capacitar a efecto de conocer e implementar las técnicas archivísticas y garantizar la consulta y el acceso a la información.



7

Garantizar la consulta de documentación que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración.

En la consulta es necesario implantar controles de acceso a los documentos de archivo, mismo que garantiza el derecho que tienen los usuarios para la atención de requerimientos.

Se elaborará un manual que describa los pasos y los formatos que se deberán seguir tanto por las Unidades Administrativas como por el Archivo de Trámite.

Es importante señalar que, durante 2021 fue elaborado un inventario general de las cajas de archivo que están en resguardo en el almacén, lo cual sirve de guía para localizar la información que se solicita.

8

Implementar acciones directas e indirectas en el archivo de concentración e histórico.

Si bien es cierto se cuenta con un espacio físico destinado para resguardar los documentos en Archivo de Concentración, es necesario habilitarlo y delimitarlo, cabe señalar que esta actividad se tenía contemplada en el PADA 2021 y pese a que fue solicitado el recurso, no se pudo dar cumplimiento por la falta de disponibilidad presupuestal.

Sin embargo, se realizó una delimitación provisional a fin de restringir el acceso para salvaguardar la información y organizar las cajas de archivo mediante la asignación de un número a cada caja dentro del Inventario General.

Por lo anterior se solicitará el recurso para hacer la delimitación de manera adecuada, misma que servirá para establecer la distribución del espacio, como un área de trabajo en caso de consulta.

9 **Elaborar los Informes de Correspondencia Recibida y Despachada de la Oficialía de Partes del Consejo General Electoral.**

Durante cada Sesión Ordinaria del Consejo General, Oficialía de Partes elabora un informe de Correspondencia Recibida y de Correspondencia Despachada de la documentación del Consejo General, la cual da cuenta de los documentos durante un determinado periodo, previamente establecido en el calendario que para tales efectos se elabora.

Estos informes, son elaborados para que la información sea transparente y se dé cumplimiento al principio de Máxima Publicidad, ya que la información está a disposición del público y serán publicadas una vez que hayan sido aprobadas por el Pleno.

10 **Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades de archivo.**

Para esta actividad se procederá a la digitalización de información recibida y producida en la Oficialía de Partes correspondiente al año 2022, información que tendrá que ir acorde con los informes de Correspondencia Recibida y Despachada que fueron presentados en las Sesiones Ordinarias del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Archivo												
Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico												
Realizar la valoración de la documentación de archivo en posesión del Instituto Estatal Electoral												
Actualizar el personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivo												
Capacitar al personal de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivo, en la implementación de los instrumentos de control y las transferencias primarias												
Garantizar la consulta de documentación que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración.												
Implementar acciones directas e indirectas en el archivo de concentración e histórico												
Integrar y supervisar la entrega de los informes de Correspondencia Recibida y Correspondencia Despachada de Oficialía de Partes												
Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades de archivo												

ALCANCE

El presente programa impactará en todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto Estatal Electoral de Baja California ya que se analizaron las áreas de oportunidad y las necesidades, construyendo fortalezas en la gestión documental, las cuales permearán de manera positiva en el Sistema Institucional de Archivos, lo que generará el acceso a la información de manera pronta y expedita.

- Capacitación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Aprobación de los instrumentos de control archivístico.
- Dictámenes, actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Actualización de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
- Capacitaciones y asesorías archivísticas a los Archivos de Trámite
- Informes de Correspondencia Recibida y Despachada.
- Digitalización de Correspondencia Recibida y Despachada durante 2022 por parte de la Oficialía de Partes.
- Manual para la consulta y acceso a la documentación del Archivo de Concentración.

ENTREGABLES



RECURSOS

Materiales

- Materiales y útiles de oficina
- Combustible
- Servicios de fumigación
- Computadoras
- Escáner
- Impresoras
- Vehículo
- Delimitación del espacio de archivo de concentración

Capital Humano

- 1 Titular de la Unidad de Archivo
- 1 Asistente Ejecutivo en Oficialía de Partes
- 1 Responsable de Archivo de Concentración
- 1 Responsable de Archivo Histórico
- 1 Oficios Varios

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivo, las y los Responsables de Archivo de Trámite, la Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como con el grupo interdisciplinario se llevará a cabo por medio de correo electrónico institucional o en reuniones de trabajo.

Así mismo en caso de modificaciones se prevé que al final de cada trimestre se analice la posibilidad de efectuar cambios en el cronograma, derivado de la contingencia o en su caso por la carga de trabajo de las Unidades Administrativas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones	Factores de riesgo	Efectos de riesgo
Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Archivo	Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental	Incumplimiento por el desconocimiento de las funciones archivísticas
Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Desconocimiento de funciones y como operará	Incumplimiento a la normatividad
Aprobar los Instrumentos de Control Archivístico	Obstinación para analizar el contenido de los instrumentos	Incumplimiento a la normatividad
Realizar la valoración de la documentación de archivo en posesión del Instituto Estatal Electoral	No contar con los instrumentos de control aprobados	Acumulación de documentación, sin clasificar ni determinar su disposición final
Actualizar el personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivo	No contar con personal de trámite en las Unidades Administrativas	Sistema Institucional de Archivos incompleto
Capacitar al personal de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivo, en la implementación de los instrumentos de control y las transferencias primarias	Desconocimiento en la aplicación de los procesos de gestión documental	Malas prácticas en la clasificación de documentación
Garantizar la consulta de documentación que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración	Vulnerar el derecho al acceso a la información	Incumplimiento a la normatividad
Implementar acciones directas e indirectas en el archivo de concentración e histórico	Falta de recursos públicos	No contar con un espacio con las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las funciones
Elaborar los Informes de Correspondencia Recibida y Despachada de la Oficialía de Partes del Consejo General Electoral	Falta de personal o de insumos para su realización	Incumplimiento a las disposiciones legales
Implementar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las actividades de archivo	No contar con los insumos	Falta de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación



IEE

**Instituto Estatal Electoral
Baja California
Unidad de Archivo**