Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INFORME ANUAL

sobre el cumplimiento del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

Índice

Informe de actividades sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2022 (PADA 2022) 1

Introducción 1

Glosario 3

Antecedentes 4

Fundamentos 4

Acciones tendentes al cumplimiento de la normatividad archivística 5

a) Instrumentos archivísticos 6

b) Capacitación 7

c) Gestión documental 9

d) Sistema electrónico de archivos (SEA) 14

e) Comité técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo de este Instituto 16

f) Normatividad interna del Instituto. 17

Incidencias 19

Imágenes derivadas de actividades en la materia 19

Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2022 y estado de cumplimiento 27

Informe de actividades sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2022 (PADA 2022)

Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro prevén diversas obligaciones en materia de gestión documental para cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, por lo que el Instituto Electoral del Estado de Querétaro es sujeto obligado de dicha normatividad.

Con relación a lo anterior, es necesario precisar que el artículo 26 de la Ley General de Archivo prevé que los sujetos obligados, entre los cuales se encuentra el

Instituto, deben elaborar un informe anual detallando sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Al respecto, se precisa que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico que contiene las actividades, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental y archivos, los cuales buscan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la normalización de los procesos y actividades de gestión de los documentos con base en la teoría y metodología archivística, la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales y el cumplimiento de los requisitos constitucionales, y legales que mandata la Ley General de Archivos.

La instrumentación, seguimiento y cumplimiento de las actividades del PADA en este organismo público local, son coordinadas por la Unidad de Transparencia, la cual conforme a las funciones establecidas es responsable de, en otras atribuciones, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto en su etapa de trámite y concentración.

Por lo anterior, la Unidad tiene atribuidas también las funciones del área coordinadora de archivos previstas en el artículo 28 de la Ley General, entre las que se encuentra la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe sobre su cumplimiento.

Ahora bien, el veintiséis de enero de dos mil veintidós el Comité Técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo del Instituto aprobó el Dictamen 001/2022 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), el cual previó las actividades más relevantes que realizaría el Instituto para cumplimentar las obligaciones en la materia.

Así, a través de la Unidad de Transparencia, el Instituto ha realizado diversas acciones tendentes a dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la gestión documental y en consecuencia con el referido programa, las cuales se exponen en los apartados subsecuentes; lo anterior, considerando que dichos procesos resultan prioritarios para fortalecer el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, entre otros.
De esta manera, de manera coordinada con la Dirección Estatal de Archivos de Querétaro y en su oportunidad con la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro (INFOQRO),

funcionariado de la Unidad realizó las gestiones necesarias para consolidar el Sistema Integral de Archivos de este Instituto.

Aunado a lo anterior, los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos realizaron las acciones pertinentes dentro de cada una de sus áreas a efecto de actualizar y organizar los archivos documentales correspondientes conforme a los instrumentos archivísticos que se encuentran vigentes.

En ese sentido, en este documento se señalan de manera general las acciones realizadas para dar cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico 2022, entre las cuales se encuentran la actualización de los instrumentos de gestión documental, la capacitación del funcionariado del Instituto, el trabajo operativo permanente ejecutado en el archivo general del Instituto (bodega), la identificación de documentación histórica y otros rubros de interés para la materia, lo anterior, conforme a las disposiciones aplicables.

Glosario

Para mejor identificación de los términos descritos en este informe, se presenta el siguiente glosario de términos.

CADIDO:	Catálogo de disposición documental.
Comité:	Comité Técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo de este Instituto.
Cuadro general:	Cuadro general de clasificación archivística.
DEA:	Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.
Fichas técnicas:	Fichas técnicas de valoración documental.
Guías:	Guías de archivo de trámite, concentración e histórico.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Inventarios:	Inventarios generales por expedientes, de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
Gestión:	Gestión documental.
Ley General:	Ley General de Archivo.
Ley Estatal:	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
Unidad:	Unidad de Transparencia.

Unidades administrativas:	Órganos de dirección, técnicos y operativos del Instituto.

Antecedentes

El veintiocho de febrero y veintinueve de octubre de dos mil trece, así como treinta de mayo de dos mil catorce, el Consejo General del entonces Instituto Electoral de Querétaro (IEQ) aprobó los acuerdos relativos a los rubros siguientes:[1]

1. Acuerdo por el que se aprueba el dictamen de la Comisión Jurídica por el que se propone al Consejo general la creación de la Comisión Transitoria de archivo.

2. Acuerdo por el que la Comisión Transitoria de Archivo emite y aprueba el diagnóstico sobre el estado actual que guarda el archivo de los órganos de dirección, operativos, técnicos y de vigilancia del Instituto Electoral de Querétaro.

3. Acuerdo por el que, en observancia a la reforma constitucional en materia de transparencia, se ordena el archivo del proyecto de dictamen relativo a los "Lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que genere y resguardo el Instituto".

Dichas determinaciones se emitieron con el objetivo de que el entonces Instituto Electoral de Querétaro, como sujeto obligado, preservara los documentos de su competencia en archivos administrativos actualizados de conformidad con la normatividad vigente a esa fecha.

Aunado a ello, en 2019 a través de la funcionaria adscrita a la Unidad de Transparencia, se iniciaron las actividades en materia de gestión documental.

Fundamentos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[1] Determinaciones consultables en las ligas de acceso siguientes: 1. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Feb_2013_9.pdf; 2. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Oct_2013_3.pdf; y 3. https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_30_May_2014_8.pdf

6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
9. Ley General del Instituciones y Procedimientos Electorales.
10. Ley General de Partidos Políticos.
11. Ley Electoral del Estado de Querétaro.
12. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
13. Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022.
14. Instrumentos de gestión documental del Instituto.

Las citadas disposiciones prevén las facultades, competencias y obligaciones del Instituto Electoral del Estado de Queretaro, mismas que se traducen en la generación de documentos que deben ser objeto de creación, organización, conservación y en su oportunidad baja documental.

Acciones tendentes al cumplimiento de la normatividad archivística

El Instituto realizó diversas acciones tendientes a mantener actualizado el acervo documental de las unidades administrativas, así como a concientizar y capacitar al funcionariado en materia de gestión documental, por lo que de manera general se exponen las actividades más relevantes y los avances con que se cuenta actualmente, los cuales a largo plazo permitirán:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Reducir costos operativos y de conservación.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de estos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada unidad administrativa.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Generar información de calidad mediante expedientes o asuntos completos y sustanciales.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.

- Garantizar la permanencia de documentos con valor histórico y promover su difusión en el ámbito de competencia del Instituto.

Para efectos de lo anterior, se realizaron diversas acciones, las cuales se enuncian en los apartados siguientes:

a) Instrumentos archivísticos

En dos mil diecinueve, el Comité aprobó la primera versión de los documentos de gestión documental, como son el CADIDO, el cuadro y la guía generales, mismos que únicamente se encontraban en respaldo de imagen, por lo que fue necesario realizar la transcripción y revisión de estos, para contar con una versión que permitiera continuar con el trabajo en la materia.

Ahora bien, la Unidad de Transparencia llevó a cabo la actualización de los referidos documentos a fin de que fueran compatibles con las actividades reales y actuales de las diversas áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto.

Al respecto, es preciso señalar que en el mes noviembre, los referidos documentos fueron validados por la DEA, por lo que el Instituto cuenta con los instrumentos siguientes:

1. CADIDO.
2. Guía simple de archivo.
3. Guía de archivo de trámite.
4. Guía de archivo de concentración.
5. Guía de archivo histórico.
6. Cuadro de clasificación archivística.
7. Fichas técnicas de valoración documental.
8. Inventario general.
9. Inventario de transferencia primaria.
10. Inventario de transferencia secundaria.
11. Inventario de baja documental.

Con relación a lo anterior, es necesario precisar que dichos documentos fueron objeto de diversas revisiones, adecuaciones y validaciones por parte de la Unidad, el Comité y de la DEA, en el apartado subsecuente, se señalan las más relevantes:

No.	Periodo	Actividad
1	Agosto - septiembre 2021	Al iniciar las actividades en la materia, se realizó el análisis de la normatividad vinculada con la obligación del Instituto en materia de gestión documental, además de que se realizó la identificación de los instrumentos o determinaciones emitidas por el Instituto en la materia.
2	Octubre 2021	La Unidad inició la actualización de los instrumentos en gestión documental, derivado de que no se contaban con la versión aprobada en formato editable.

3	Actividad permanente	Se mantiene comunicación permanente con funcionariado de la DEA, por lo que se han sostenido diversas reuniones de trabajo y capacitación de acuerdo con la capacidad operativa y técnica de dicha dirección, así como del Instituto.
4	Noviembre 2021	Se llevó a cabo la elaboración y planeación del programa anual de desarrollo archivístico 2022.
5	Diciembre 2021	Se remitió a la DEA el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022, a efecto de su pre-validación.
6	Enero 2022	Se aprobó y publicó en el sitio de internet del Instituto el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 por parte del Comité Técnico en la materia.
7	Febrero-agosto 2022	En diversas ocasiones se realizaron requerimientos de validación de los instrumentos a las personas responsables del archivo de cada área, previa validación de la persona titular.
8	Abril-mayo 2022	Se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Querétaro (INFOQRO), así como con el Jefe de la Unidad de Archivos, a fin de identificar procedimientos y necesidades en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
9	Septiembre 2022	Se enviaron los instrumentos archivísticos para su revisión, por la DEA, el mismo día, la Analista de Información de la DEA, reviso los instrumentos y emitió diversas observaciones de manera económica.
10	Octubre 2022	La DEA informó la pre-validación de la actualización de los instrumentos de control archivístico de acuerdo con las especificaciones de cada una de las áreas.
11	Octubre 2022	Funcionariado de la DEA se comunicó vía telefónica con funcionariado de la Unidad para dar observaciones de las fichas técnicas de valoración, por lo que se trabajaron las observaciones correspondientes.
12	Octubre 2022	Se remitieron los instrumentos de gestión a la DEA para su firma.
13	Noviembre	Se entregaron los instrumentos archivísticos para espera de su aprobación por parte de la Directora Estatal de Archivos.
14	Noviembre 2022	Funcionario de la DEA se comunicó para dar fecha de entrega a las fichas de valoración documental con sus respectivas modificaciones para la validación de los instrumentos archivísticos.

Es necesario precisar que se contó con el acompañamiento y validación de cada uno de los apartados de cada instrumento por parte de las personas titulares y responsables de las áreas del Instituto.

b) <u>Capacitación</u>

A efecto de que el personal que integra la Unidad, así como el funcionariado del Instituto cuente con conocimientos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones del Instituto en materia de gestión documental, se han realizado diversas acciones de capacitación, como se advierte:

1. Se asistió al primer Seminario "Por una cultura archivística en Querétaro", impartido por el Centro de Estudios en Gestión Documental y Archivos Públicos.

2. El trece de abril de dos mil veintidós se llevó a cabo una reunión de trabajo con funcionariado de la Dirección Estatal de Archivo.

3. Durante marzo y abril se realizaron diversas platicas informativas a las áreas del Instituto en materia de gestión documental para llevar a cabo avances en la materia de la documentación disponible de 1994 a 2008.

4. A partir de agosto de dos mil veintidós, se capacitó al funcionariado de nuevo ingreso para conocer la normatividad vigente en el Estado en materia de gestión documental, así como se promovió su familiarización con los proyectos de documentos e instrumentos archivísticos que ya se habían trabajado por parte del funcionariado de la Unidad.

5. Se asistió a la sesión informativa de la experiencia del Instituto Nacional Electoral en el cumplimiento de la Ley General de Archivos, a efecto de conocer las actividades que realiza la autoridad electoral nacional en la materia.

6. En septiembre, personal adscrito a la Unidad inició el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos en Querétaro.

7. De acuerdo con el cumplimiento en el plan de trabajo de la gestión del día diez al trece de octubre se trabajó en la preparación para la capacitación de gestión documental, con la finalidad de dar a conocer a los responsables del archivo de trámite de cada área la competencia y las actividades que deben desempeñar según sea su caso y/o atribución.

8. El catorce de octubre se llevó a cabo una capacitación en materia de gestión documental a los titulares y responsables de los archivos de trámite de las distintas áreas, contando con la presencia de responsables y titulares. Teniendo al final un espacio de preguntas y respuestas para fortalecer la capacitación y llevar los temas teóricos a un campo de dudas operativas. En la citada capacitación se contó con la asistencia de las personas responsable (RAT) y/o de las personas Titular de área en los términos siguientes:

Asistencia a Capacitación	
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Responsables
Unidad de Inclusión	Titular
Presidencia	Responsable
Dirección Ejecutiva de Organización Electora, Prerrogativas y Partidos Políticos	Titular
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Responsables

Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación	Responsable
Secretaría Ejecutiva	Responsables
Unidad Técnica de Fiscalización	Responsable y Titular
Consejerías	Responsable
Coordinación Administrativa	Responsable y Titular
Coordinación de Comunicación Social	Responsable

c) Gestión documental

A efecto de iniciar los trabajos de revisión, organización y conservación documental, se estableció como ruta de trabajo que un día de cada semana, funcionariado de cada área acudiera a la bodega institucional a realizar trabajos de identificación de la información remitida al archivo de concentración, para lo cual previamente se realizaron reuniones de trabajo con el funcionariado.

Derivado de la actividad ordinaria de las áreas, los avances fueron menores a lo proyectado, por lo que se previó la contratación de funcionariado que realizara dicha actividad de manera permanente.

En ese sentido, a partir de agosto del año en curso, se contó con 2 personas adscritas a la Unidad que realizaron en esencia las acciones siguientes:

1. Visitas semanales a la bodega.
2. Selección de cajas y limpieza exterior de las mismas, así como de los espacios en los anaqueles al retirar las cajas seleccionadas.
3. Traslado de cajas seleccionadas a oficinas centrales, las cuales quedaron bajo resguardo de la Unidad.
4. Extracción de la documentación contenida en las cajas seleccionadas, la cual se ordenó de acuerdo al tipo de información y se revisó documento por documento para hacer la separación y clasificación de esta, con base en el análisis del contenido de las cajas de archivo seleccionadas.
5. Una vez que se clasificó la documentación ya sea para baja directa (documentos informativos o sin valor), baja documental (documentos que perdieron vigencia) o concentración (documentos que deben conservarse por su valor o temporalidad), así como histórico (en atención a su valor), se les dio el tratamiento siguiente:

    - Baja Directa: Se integró a la base de datos por título del documento y se cuantificaron las fojas que lo integran, posteriormente se circularon al RAT[2] del área correspondiente para su validación.

[2] RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

- Baja Documental: se integró el expediente, se escaneó, se colocó folio en todas las hojas, se cosió y se agregó al inventario que corresponde a la baja documental del área correspondiente, para su transferencia secundaria (se circuló al RAT del área correspondiente para su validación).

- Concentración: se integró el expediente, se escaneó, se colocó folio, se cosió y se agregó al inventario que corresponde a la concentración del área, para su transferencia secundaria (se circuló al RAT del área correspondiente para su validación).

6. Se sometió a consideración de la persona RAT de las áreas en las que se logró avance, para que validaran la clasificación realizada por funcionariado de la Unidad; lo anterior, a efecto de que la misma se encuentre debidamente valorada de acuerdo con su importancia y características para efecto de su conservación temporal o histórica o, en su caso su baja definitiva y poder llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
7. En el año en curso, se programarán las bajas correspondientes de acuerdo con la normatividad de la materia y previa validación del Comité y de la DEA.

En todos los casos se elaboraron guías, inventarios y/o documentación necesaria para que, en su oportunidad el Comité en sesión ordinaria dictamine la baja de la documentación o en su caso la incorporación al Archivo Histórico.

El funcionariado de la Unidad trabajó con documentación del periodo de mil novecientos noventa y cuatro al dos mil ocho, por lo que se logró realizar la revisión de veintiocho cajas de tres mil tres registradas en la bitácora,[3] conforme a lo siguiente:

Área	Cajas		Promedio	Fechas de revisión	
	Totales	Revisadas		Inicio	Fin
Comisión de asesores	1	1	0.00060	22/08/2022	26/08/2022
Comisiones unidas	1	1	0.00060	26/08/2022	29/08/2022
Comisiones varias	3	3	0.00179	19/08/2022	29/08/2022
Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	4	4	0.00239	29/08/2022	31/08/2022
Comisión de Educación Cívica y Capacitación electoral	40	19	0.01134	01/09/2022	14/11/2022

[3] Se precisa que la bitácora derivada del diagnóstico previo a 2022 dio cuenta de la existencia de 3, 126 cajas, sin embargo, del inventario realizado por funcionarios de la Unidad únicamente se detectaron físicamente 3003 cajas, las cuales son objeto de revisión.

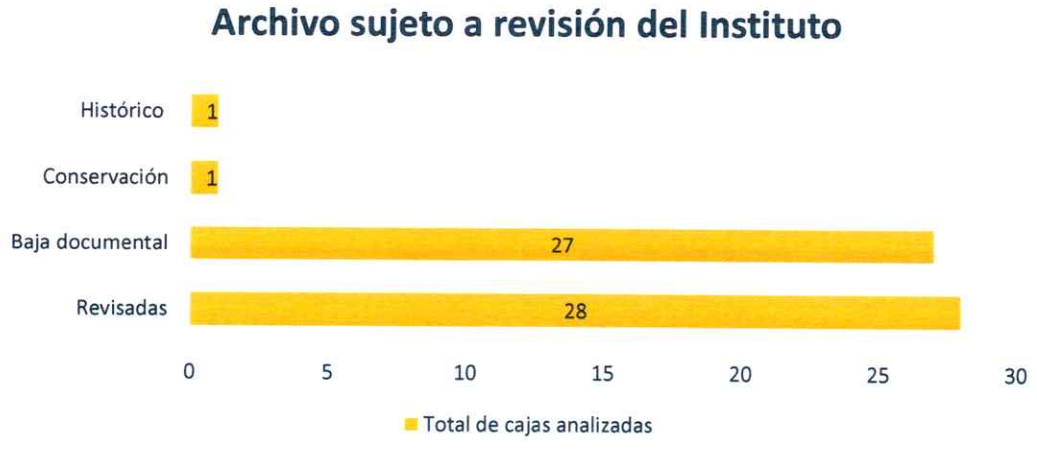
Aunado a lo anterior, las diversas áreas realizaron gestiones en diversos archivos pertenecientes a la Presidencia, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, Coordinación Administrativa, Coordinación de Instrucción Procesal, Unidad de Fiscalización, Unidad de Transparencia, Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como del Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral, mismas que contienen documentación correspondiente al diversos ejercicios y que no se encontraron dentro de la bitácora archivo.

Hasta el momento se tienen cuenta con aproximadamente cuarenta cajas revisadas las cuales se clasificaron preliminarmente de la manera siguiente:

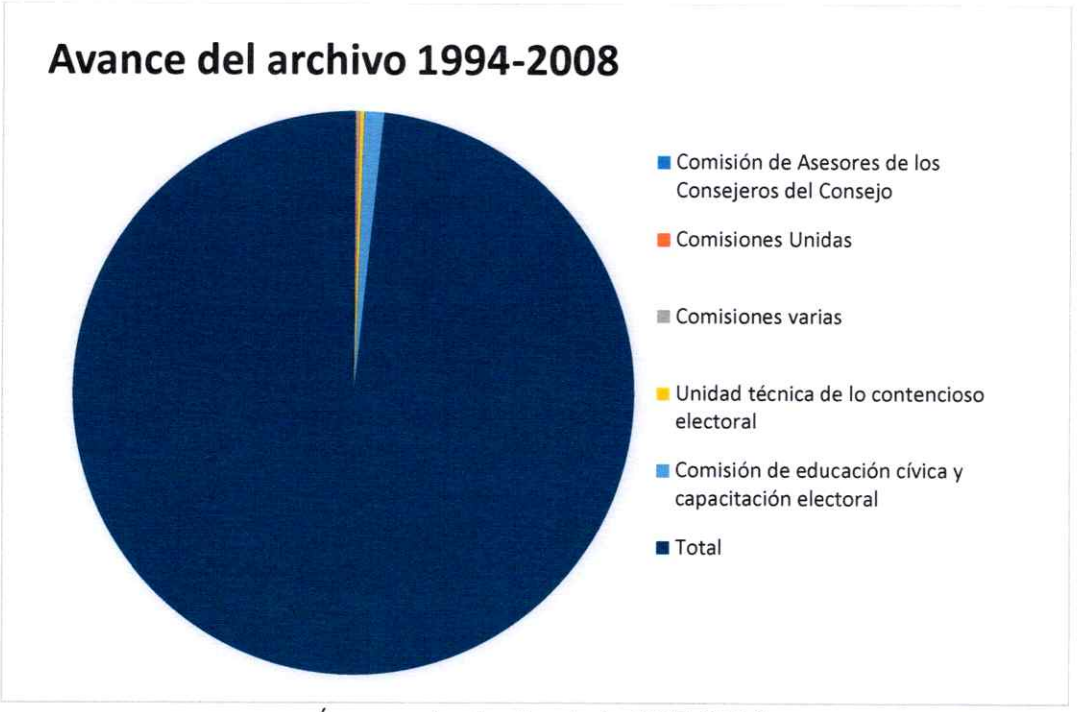
a) **1** para conservación.
b) **2** para baja documental en la cual se encuentran expedientes de diversas series, seis expedientes de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y cuatro expedientes divididos en veintiocho legajos de la Unidad de Transparencia.
c) **37** para baja directa ya que su contenido se basa en copias de conocimiento, documentos de trabajo y copias de proyectos.

Cabe señalar que el tiempo destinado a la revisión, organización, análisis, escaneo, integración y registro de la documentación varía de acuerdo al contenido de cada caja, por lo que, en promedio, para realizar los pasos referidos, se invierte un tiempo estimado de **dos** días por caja.

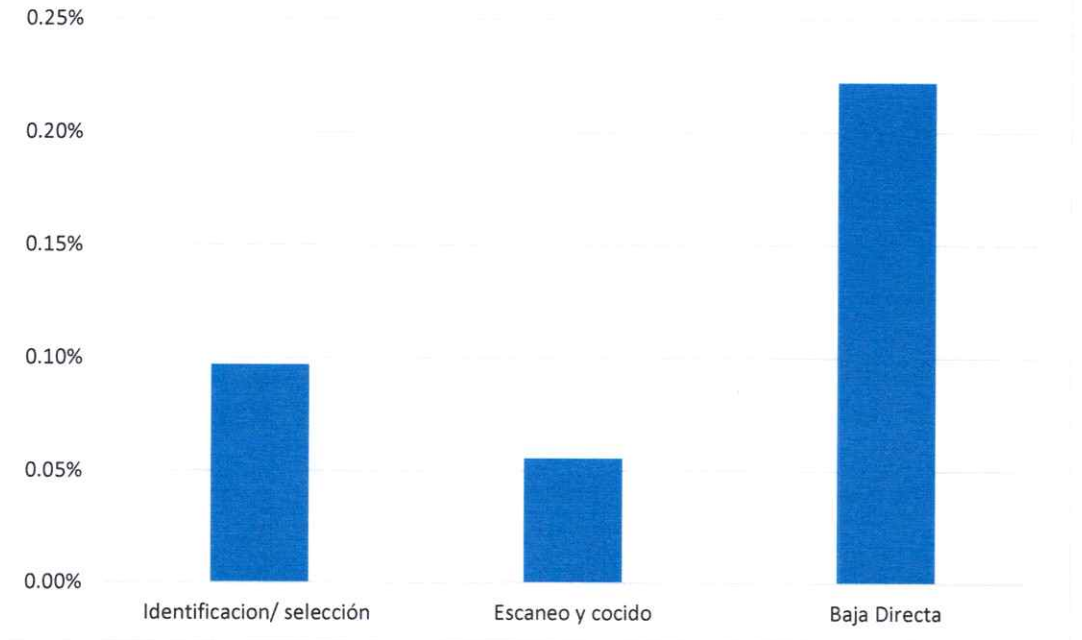
Para efectos de lo anterior se remiten gráficos del trabajo realizado:



Cabe señalar que la caja destinada al archivo conservación no se encuentran llena, por lo que se puede integrar más información en las mismas; mientras que la correspondiente al archivo histórico no cuenta actualmente con información clasificada.

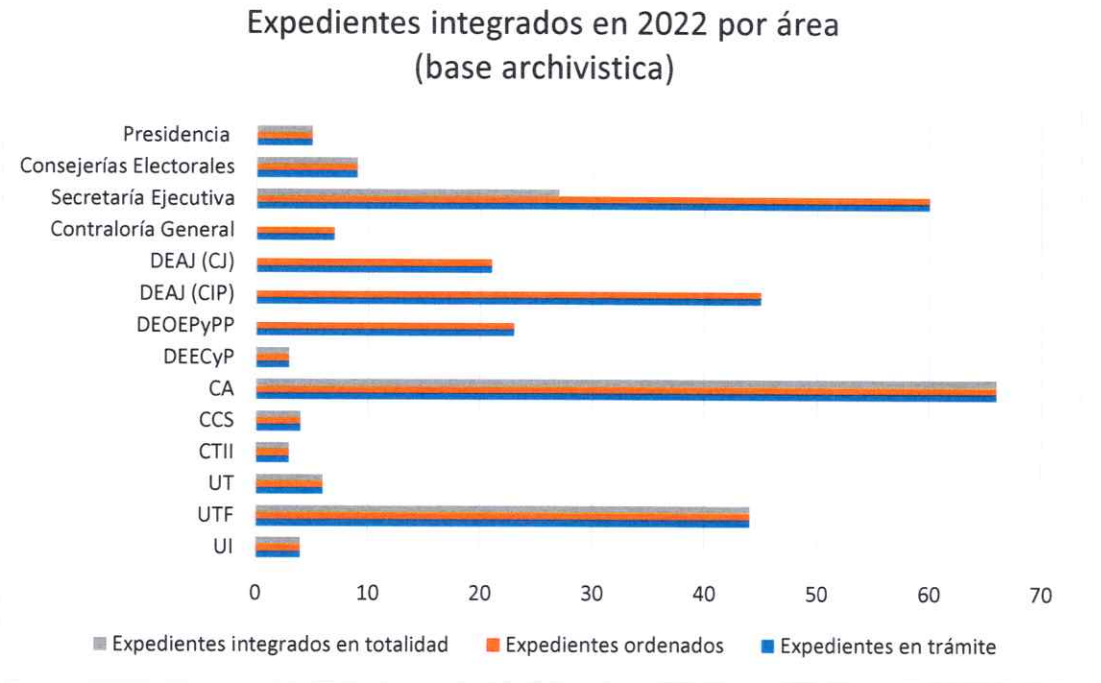


Áreas revisadas (periodo 1997-2008)



Estatus de documentación contenida en cajas revisadas

Además de lo anterior, diversas áreas del Instituto han realizado avances en la materia, por lo que a la fecha se cuenta con avances en las áreas de:

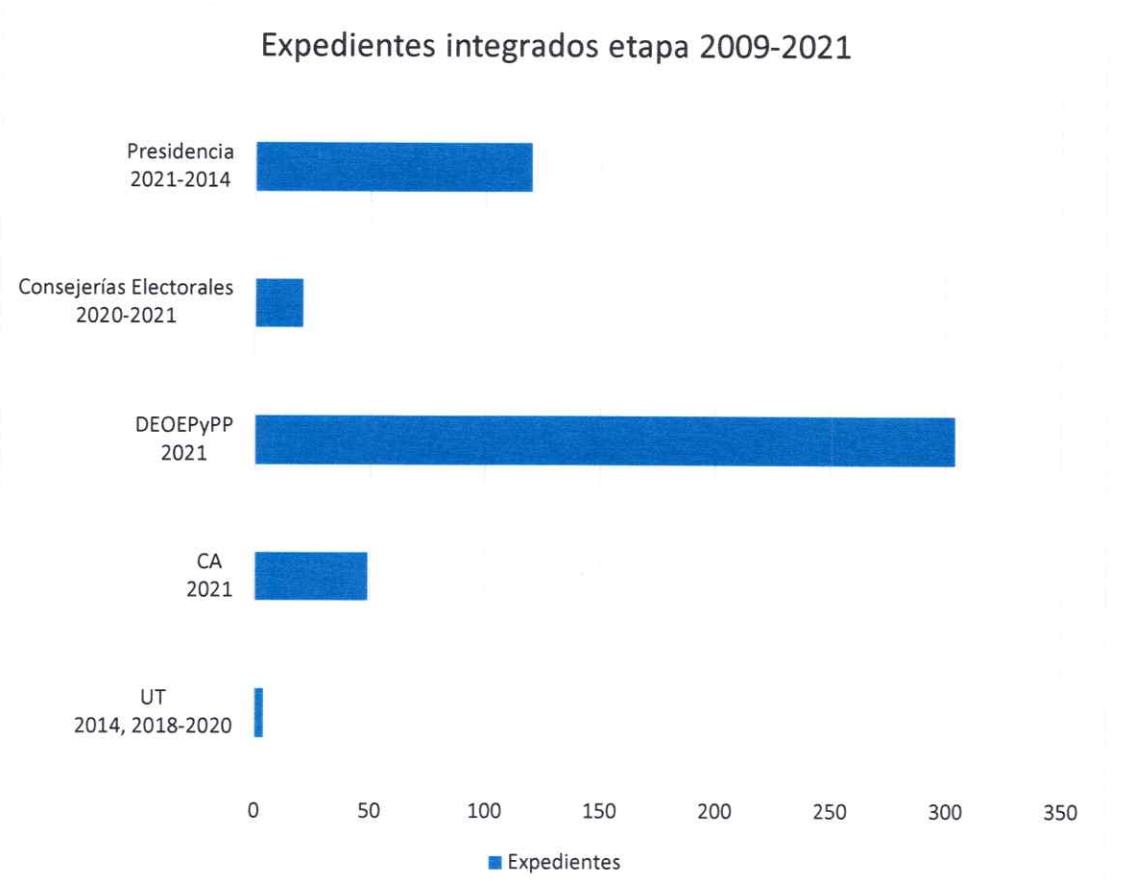


*Los expedientes se encuentran clasificados y en proceso de formalización para su integración final.

Aunado a ello, en un trabajo conjunto la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, se realizaron avances para la verificación de diversas actas, acuerdos y resoluciones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales del Instituto y publicadas en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", a efecto de que, en el año en curso, se pueda generar la baja de información duplicada.

Para tal efecto, a la fecha las referidas áreas tienen completados los Consejos: Amealco de Bonfil, Arroyo Seco y Colón, Ezequiel Montes, Huimilpan, Landa de Matamoros, Peñamiller, Pinal de Amoles, San Joaquín, San Juan del Río (municipal), Tolimán y Pedro Escobedo, Querétaro 02, Querétaro 03, Querétaro 04, Querétaro 05, Querétaro 06, Pedro Escobedo 10).

Por otra parte, se cuenta con avance del periodo 2009-2021 en los términos siguientes:



d) Sistema electrónico de archivos (SEA)

Durante 2022, derivado de las capacitaciones en la materia impartidas por la Unidad de Transparencia, el Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, informó que llevó a cabo la elaboración de un proyecto de sistema electrónico vinculado con el archivo del Instituto, el cual se inició en 2019; así, con la colaboración del Ing. Raúl Islas Matadamas, se contó con la creación del Sistema Automatizado de Gestión Documental, particularmente el apartado de conservación.

Derivado de lo anterior, el doce de mayo del año en curso, el citado Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos y la Unidad de Transparencia convocaron a la capacitación dirigida al personal responsable de archivo de cada unidad administrativa del Instituto (RAT), respecto al uso del sistema. Para tal efecto, se adjunta las imágenes siguientes:

IEEQ
Instituto Electoral del Estado de Querétaro
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Te invita a la capacitación
GESTIÓN DOCUMENTAL: SISTEMA AUTOMATIZADO
jueves 12 de mayo 8:30 a 9:30 horas
Sala de usos múltiples del IEEQ.
Registrate en:
Dirigida: Funcionariado responsable de gestión documental y personal asignado a dicha tarea.
CAPACITACIÓN INTERNA EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL

Posteriormente, el referido proyecto se remitió a la Coordinación de Tecnologías de la información e Innovación a efecto de dar continuidad al desarrollo del citado sistema.

En ese sentido, la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación y esta Unidad, realizaron acciones para incorporar nuevas herramientas al sistema proporcionado por el Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, como son la vinculación con el sistema de Oficialía de Partes y el Sistema de Información del Instituto (SIIEEQ), a fin de contar con un sistema integral que permita reducir pasos en la generación, y conservación de la información.

Con la citada herramienta, el Instituto mantendrá un control y organización de la información y documentación, a efecto de que en su oportunidad se mejoren los tiempos de identificación, consulta y atención de solicitudes de información y protección de datos personales en posesión del propio Instituto.

Posteriormente, del doce al diecinueve de agosto se realizó la prueba piloto del sistema electrónico de archivos (SEA) para la conservación y consulta de la información, por lo que el funcionariado de la Unidad trabajó con el registro de la documentación que obra en oficina central a efecto de realizar las pruebas correspondientes y capacitarse, además de identificar el buen funcionamiento de la citada herramienta digital explorando áreas de mejora para la configuración final del Sistema Electrónico de Archivo[4] que será el sistema vigente para el Instituto.

Actualmente, se llevan a cabo trabajos de análisis y visualización del SEA 2023 en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información e innovación; para ello, de manera recurrente se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación

e) <u>Comité técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo de este Instituto</u>

El veintiséis de enero de dos mil veintidós se llevó a cabo la sesión de instalación del referido colegiado, mismo que de acuerdo con el acta generada para tal efecto, aprobó la elección de la Presidencia del Comité para dar cumplimiento a la normativa estatal y tomó protesta a quienes integraron el mismo, siendo el funcionariado siguiente:

[4] En adelante se denominará SEA

Nombre	Cargo
Dr. Juan Rivera Hernández Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Presidente
Mtra. Noemi Sabino Cabello Titular de la Unidad de Transparencia	Secretaria y coordinadora de Archivos
Mtra. Concepción Vazquez López Coordinadora de Tecnologías de la Información e Innovación	Integrante
Lic. Héctor Maqueo González Coordinador de Comunicación Social	Integrante
Mtra. María Nieto Castillo Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Integrante
Mtro. Oscar Torres Rodríguez Coordinador Administrativo	Integrante
Ing. Raúl Islas Matadamas Director Ejecutivo de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	Integrante

Por su parte, el funcionariado que se designó como RAT por las personas Titulares, son las personas siguientes:

Nombre del RAT	Cargo
Lorena Villaseñor Campos	Técnica Electoral
Raquel Velázquez López	Técnica Electoral
Leonarda Palomares Martínez	Técnica Electoral
Rocío Patricia Galván San Román	Técnica Electoral
Lcdo. Oscar López Mendoza	Auxiliar
Lcdo. Oscar Ulises Murillo Rodríguez	Técnico Electoral
Lcda. Ma. del Carmen Reséndiz Corona	Técnica Electoral
Lcdo. Emmanuel Echeverría Ramos	Técnico Electoral
Lcdo. Víctor Antonio Carrera Montalvo	Técnico Electoral
Licda. Frida Charbel Toledo Chávez	Auxiliar
Mtro. Oscar Torres Rodríguez	Coordinador Administrativo
Ing. Israel Mejía Uballe	Técnico Electoral
Ing. Esaú Alvarado Rodríguez	Auxiliar
Lcda. Mirian Tirado Ceciliano	Técnica Electoral
Licdo. Alan Fernando Martinez Reyes	Técnico Electoral
Mtra. Reyna Soto Guerrero	Titular de la Unidad de Inclusión
Lcda. Martha Laura Hernández Montoya	Auxiliar
Lcdo. Miguel Sergio Leroy López González	Titular y Auxiliar

Posteriormente, el veinte de septiembre el Comité Técnico para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Instituto sesionó a fin de aprobar lo siguiente:

- Acta circunstanciada sobre el estado actual del archivo de concentración del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- Instrumentos de control documental.

f) <u>Normatividad interna del Instituto.</u>

En el periodo que se informa se elaboró el proyecto de Lineamientos en materia de Gestión Documental del Instituto, para lo cual se llevó a cabo el análisis de diversos ordenamientos tales como:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.
- Manual Institucional de Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- Manual de preservación y tratamiento de los documentos de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Consulta Archivos de Tramite y Archivos de Concentración.
- Reglamento del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Aunado a ello, se revisaron lineamientos y criterios emitidos diversos órganos garantes en materia de transparencia y acceso a la información, como INFOCDMX, INFOQRO y autoridades electorales como el Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversos organismos públicos locales electorales.

Así, el proyecto de los lineamientos se remitió al Consejero Daniel Dorantes Guerra, entonces Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información; quien a su vez lo remitió a la Secretaría Ejecutiva a efecto de solicitar una opinión técnica de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFOQRO); por lo que el ocho de noviembre, se acudió a las instalaciones de dicha Comisión para el desahogo de una reunión de trabajo para la revisión de dicho instrumento, asimismo, se recibió el oficio de opinión técnica correspondiente, en la cual se realizaron observaciones menores.

Dicho proyecto, actualmente se encuentran en proceso de adecuación junto con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que en su oportunidad podrá ser sometido a consideración de las comisiones que corresponda y en su caso del Consejo General del Instituto, para su aprobación.

Incidencias

Para el presente informe es necesario considerar que a la fecha la normatividad aplicable en materia de gestión documental, particularmente la Ley General y la Ley Estatal no se encuentran homologadas, sin embargo, ambas están vigentes, por lo que este Instituto debe cumplir con disposiciones de ambos ordenamientos, lo cual es verificado por la DEA y en ocasiones genera retrasos en la validación de la documentación emitida por este Instituto.

Finalmente, es preciso señalar que, a partir del inicio de las actividades en la materia, es decir, a partir de agosto de 2021, la Unidad de Transparencia ha tenido intermitencia en cuanto al funcionariado que la integra, como se advierte:

Periodo	Funcionariado
Agosto - Noviembre 2021	Únicamente Titular de la Unidad
Noviembre 2021 - Enero 2022	Titular y Técnico Electoral
Febrero-julio 2022	Titular y 1 auxiliar
Agosto - diciembre 2022	Titular, Técnico Electoral y 3 auxiliares

En atención a ello, a partir de agosto del 2022, con la contratación de dos personas funcionarias para la ejecución las actividades vinculadas con el archivo de concentración para el periodo 1994-2008 y 2009-2022, se realizó un avance mayor en la organización, análisis, conservación y resguardo de la información del Instituto.

Aunado a ello, en su oportunidad se llevaron a cabo gestiones con las universidades públicas y privadas de la entidad a efecto de obtener el apoyo del alumnado que desee liberar prácticas profesionales y/o servicio social a través del desarrollo de actividades de gestión documental, sin que a la fecha se cuente con personas interesadas en la prestación del servicio.

Cabe señalar que las presentes actividades se encuentran descritas también en los informes mensuales y trimestrales rendidos a la Secretaría Ejecutiva y a la entonces Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, ahora denominada Comisión de Transparencia y Tecnologías de la Información.

Imágenes derivadas de actividades en la materia

En el presente apartado se muestran imágenes derivadas de capacitaciones, reuniones de trabajo, visitas de inspección y trabajo operativo sostenido por funcionario de la Unidad en materia de gestión documental.

Estado inicial de bodega (Archivo de concentración)

Estado inicial de bodega (Archivo de concentración)

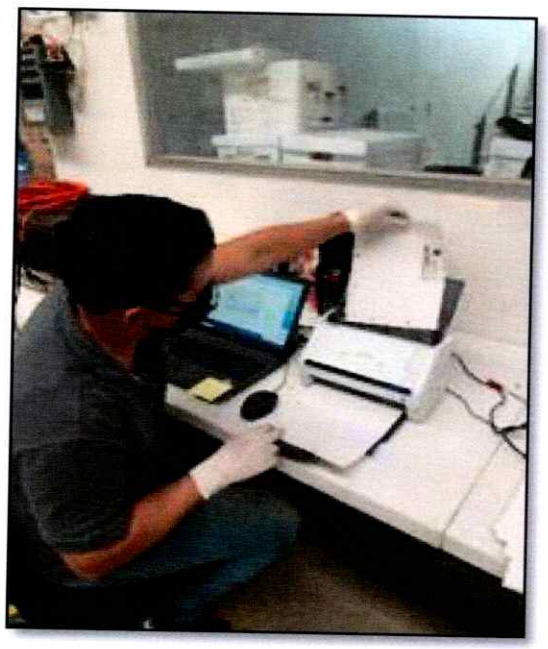
Meta del archivo de concentración e histórico del Instituto (Instalaciones DEA)

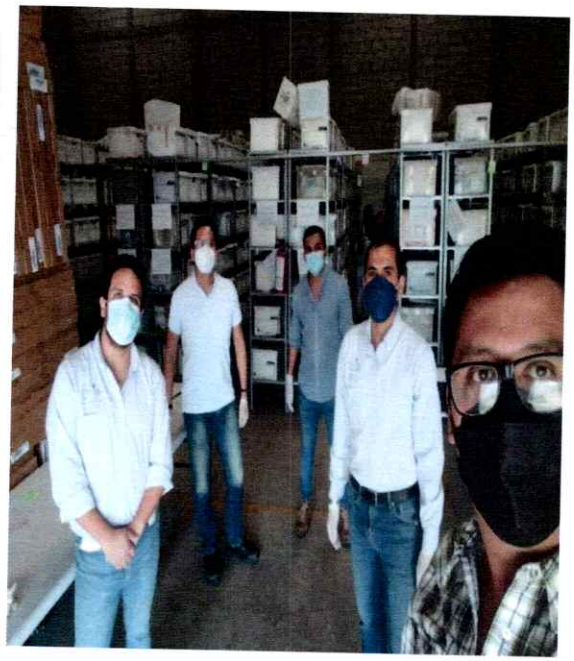
Capacitación a funcionariado abril-mayo 2022

Capacitación a funcionariado abril-mayo 2022

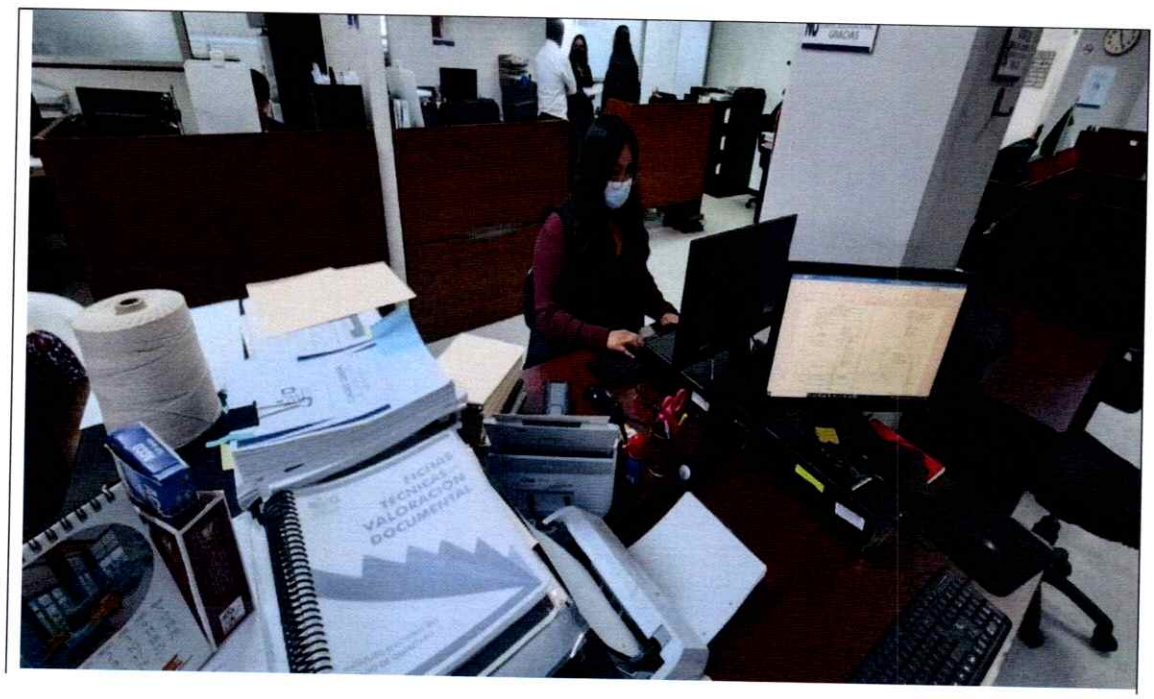
Capacitación octubre de 2022 dirigida a RAT

Capacitación octubre de 2022 dirigida a RAT





Trabajo operativo de áreas en primera etapa



Trabajo operativo de funcionariado de la Unidad

Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2022 y estado de cumplimiento

No	Descripción de la actividad	Estatus
1	Actualización de integrantes del Comité Técnico o Grupo interdisciplinario.	Concluida
2	Aprobación del PADA 2022 y publicación en la página institucional.	Concluida
3	Nombramientos de los RAT.	Concluida
4	Coordinación del sistema institucional de archivos.	Actividad permanente
5	Definición de los parámetros de clasificación archivística en las diferentes áreas del Instituto para generar las series y subseries de sus documentos.	Concluida
6	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (CADIDO, inventarios, guía, cuadro general, etc.)	Concluida
7	Remisión de instrumentos para visto bueno de DEA.	Concluida
8	Publicación de instrumentos validados.	Concluida
9	Elaboración de proyecto de normatividad para la actuación del CT y remisión a la DEAJ para revisión.	Concluida
10	Estandarización de procedimientos, formatos y calendarios para el seguimiento de los plazos de conservación y transferencia de archivos por cada área.	Concluida
11	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Concluida
12	Revisión de normatividad.	En proceso
13	Aprobación de normatividad en materia archivística.	En proceso
14	Capacitación a funcionariado RAT sobre el SIA.	Actividad permanente
15	Asesoría individualizada por área.	Actividad permanente
16	Gestión de documentación e integración física 1996-2014.	En proceso
17	Actividades de digitalización y seguridad de la información.	En proceso
18	Valoración documental y bajas documentales 1996-2014.	En proceso
19	Remisión de informe a DEA para validación y/o autorización de la gestión documental 1996-2014.	En proceso

20	Inicio de trabajos de reciclaje de documentación 1996-2014.	En proceso
21	Gestión de transferencias primarias 2015-2021.	En proceso
22	Gestión de transferencias secundarias 2015-2021.	En proceso
23	Gestión de bajas documentales 2015-2021.	En proceso
24	Difusión de documentos con valor histórico.	Sin actividad*
25	Celebración de convenios de colaboración en materia de archivo con instituciones.	Sin actividad
26	Supervisión al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos.	Actividad permanente

* A la fecha no se cuenta con documentación clasificada como histórica.

Estado	Concluida
	En proceso
	Sin actividad
	Actividad permanente