Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Programa ANUAL de desarrollo archivístico 2023

PADA 2023

Av. Las Torres #102
Residencial Galindas
Ciudad de Querétaro
Teléfono (442) 101 98 00 extensiones 1152 - 1153

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2

2. GLOSARIO Y/O TÉRMINOS 2

3. MARCO DE REFERENCIA 3

4. MARCO JURÍDICO 4

5. JUSTIFICACIÓN 5

6. OBJETIVOS 6

6.1 GENERAL 6

6.2 ESPECÍFICOS 6

7. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2023 (PADA 2023) 6

4.1 PLANEACIÓN 7

4.1.1 Alcance 7

4.1.2 Entregables 7

4.1.3 Recursos 7

4.1.4 Cronograma de Actividades 8

4.2 ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023 0

4.2.1 Comunicación 0

4.2.2 Reportes de avances 0

4.2.3 Control de cambios 0

4.2.4 Administración de riesgos 0

4.3 APROBACIÓN 1

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

1. Introducción

El PADA 2023 constituye un instrumento de programación para la gestión documental de los archivos del Instituto, que considera actividades que permitirán la organización y conservación de la documentación perteneciente a los archivos de trámite, concentración e histórico, lo anterior, a través de las gestiones relacionadas con el Sistema Institucional de Archivos.

Así, en este documento se establecen objetivos generales y específicos en materia de gestión archivística para el ejercicio 2023.

Con el PADA 2023, el Instituto cumple con la obligación prevista en el artículo 23 de la Ley General de Archivos en materia de gestión documental, que refiere la obligación de los organismos autónomos de contar con un sistema institucional de archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Al respecto, se precisa que este instrumento considera aspectos que permitirán la optimización de la gestión de documentos competencia del Instituto, la construcción de un sistema institucional de archivos y la ejecución de proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión.

Con lo anterior, se proyecta el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos del Instituto.

2. Glosario y/o términos

a. **AT:** Archivo de trámite.
b. **AC:** Archivo de Concentración.
c. **AH**: Archivo Histórico.
d. **Archivo del Instituto**.
e. **Áreas:** Órganos de dirección, ejecutivos, operativos y técnicos del Instituto en términos del Reglamento Interior del mismo.
f. **Comité:** Comité Técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
g. **ICCA**: Instrumentos de control y clasificación archivística.
h. **Instituto**: Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
i. **LGA:** Ley General de Archivos.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

j. **PADA 2023**: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
k. **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.
l. **RAH**: Responsable del Archivo Histórico.
m. **RAT**: Responsable del Archivo de Trámite.
n. **SEA:** Sistema Electrónico de Archivo.
o. **SIA**: Sistema Institucional de Archivo.
p. **SGD:** Sistema de gestión documental.

3. Marco de referencia

El Instituto es el organismo público local en materia electoral en la entidad, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; y debe contar con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus atribuciones y funciones, lo anterior, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C y 116, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 52 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

Sobre el particular, la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor en junio de 2019, establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, es pública y accesible a cualquier persona, en los términos establecidos por la propia normatividad aplicable, aunado a que son sujetos obligados de dicho ordenamiento, entre otros, los organismos públicos autónomos; de lo que se desprende que todos los documentos de archivo generados o administrados por el Instituto registran un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable que constituyen el patrimonio documental de la Institución.

En este sentido, es necesario desarrollar herramientas, procedimientos y criterios que permitan preservar el patrimonio documental, así como garantizar, a través de su disponibilidad, el derecho a saber de las personas, y depositar en manos de la ciudadanía la transparencia y la rendición de cuentas.

De esta manera, el PADA 2023 constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, en el contexto operativo, técnico, presupuestal y humano del Instituto, frente a la normatividad general y estatal, está ultima en lo que resulte aplicable en el ámbito local, en atención a que a la fecha la misma no ha sido armonizada con la legislación general.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

De este modo, conscientes de la importancia de proteger la memoria institucional y contribuir así, a la edificación de una sociedad informada, el presente documento establecerá el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio 2023 de este Instituto.

El PADA 2023, por tanto, considera distintos programas y proyectos encaminados a la gestión documental, en la que se debe dar cumplimiento a tres aspectos claves:

1. **Estructural:** continuar con las gestiones formales del Sistema Institucional de Archivo (SIA), que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.

2. **Documental**: seguimiento y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y locación expedita de los archivos.

3. **Normativa:** cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y protección de datos personales, así como de gestión documental que emita el Instituto.

En el siguiente cuadro se presenta el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	➢ Sistema institucional de Archivos: en curso. ➢ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios. ➢ Recursos humanos: se requiere mayor capacitación, personal y acciones por parte del funcionariado.
Documental	➢ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: actualizado. ➢ Clasificación archivística de expedientes: en trámite por parte de las áreas generadoras. ➢ Valoración documental: se deben implementar los procesos de valoración en el archivo de trámite, concentración e historia. ➢ Destino final de los documentos: no se cuenta con procesos de baja documental. ➢ Transferencias: se requiere iniciar el trámite para realizar las transferencias primarias y secundarias del archivo general.
Normativo	➢ Se elaboraron los proyectos de normatividad correspondientes, los cuales, en su oportunidad, deben aprobarse por el Consejo General e implementar por las áreas.

4. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

5. Justificación

El artículo 23 y 24 de la LGA refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Este PADA 2023 tiene como propósito continuar con los esfuerzos institucionales que se habían venido llevando a cabo anteriormente en aras de dar cumplimiento a lo mandatado por la legislación en la materia.

Para ello, se requiere que el funcionariado de las distintas áreas técnicas y operativas del Instituto se comprometan a actualizarse en los temas de gestión documental y administración de archivos, aspirando a contar con un robusto SIA.

En las circunstancias actuales, resulta indispensable avanzar hacia una adecuada gestión documental: concientizando sobre su importancia institucional; detectando los rezagos existentes; brindando conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas al funcionariado; y reforzando aquellos procesos que en la actualidad se efectúan correctamente.

Por tanto, este instrumento representa una herramienta de planeación en el corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Se espera que la ejecución del PADA 2023 tenga los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo:

- Mejorar la gestión administrativa, reduciendo costos económicos y operativos.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- 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 dictaminados por el Comité Técnico como históricos y promover su difusión.

6. Objetivos

6.1 GENERAL

Continuar con la oportuna instrumentación del SIA en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro con el objetivo de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

6.2 ESPECÍFICOS

- Optimizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualizar los instrumentos de gestión documental en los casos que sean necesarios.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental en el Instituto, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental.

7. Plan anual de desarrollo archivístico para el ejercicio 2023 (PADA 2023)

4.1 Planeación

Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2023 se considerará la participación responsable de las y los responsables de AT, del AC y AH, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

4.1.1 Alcance

El PADA 2023 deberá aplicarse a todas las áreas técnicas y operativas del Instituto considerando sus necesidades, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de archivos y así, se consolide el SIA.

4.1.2 Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA 2023 se contará con la información actualizada siguiente:

- Nombramientos de integrantes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- Catálogo de disposición documental actualizado.
- Guía de archivo documental actualizado.
- Manual o guía de operación del grupo interdisciplinario.
- Inventarios documentales (general, transferencia, baja).
- Uso adecuado del SEA por las diversas áreas del Instituto.
- Convocatorias, guiones, dictámenes, minutas del Comité de Archivo.
- Informes.
- Dictámenes del Comité.
- Elaboración de material informativo de capacitación para el funcionariado.
- Los que sean necesarios para cumplir con la actividad archivística.

4.1.3 Recursos

4.1.3.1 Recursos humanos

De conformidad con la normatividad en la materia, los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto, tienen la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos generados en ejercicio de sus funciones, por tanto, las personas que fungen como titulares de los órganos del Instituto tienen la obligación de atender la normatividad en materia,

quienes podrán designar a una persona responsable de llevar a cabo dicha actividad de manera operativa.

En ese sentido, para el desarrollo de las actividades del PADA 2023, se requiere contar con recursos humanos en los términos siguientes:

ÁREA	PERSONAS
Unidad de Transparencia en su carácter de área coordinadora de archivos.	2
Responsables de archivo por cada área.	1 persona por área
Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	Comité Técnico

4.1.3.1 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

INSUMOS
Equipos de cómputo con paquetería Office.
Equipos de escaneo
Servicio de internet e impresoras
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)
Mobiliario

4.1.4 Cronograma de Actividades

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación, se describen los plazos previstos para ejecutar cada una de las actividades.

No	Descripción de la actividad	ÁREA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración de documentación relacionada con el programa anual de desarrollo archivístico y cumplimiento del informe previo.	UT												
2	Actualización de integrantes del Comité Técnico o grupo interdisciplinario.	Áreas												
2	Aprobación del PADA 2023 y publicación en el sitio.	Comité												
3	Aprobación del informe sobre el cumplimiento del PADA 2022 y publicación en el sitio de Internet.	Comité												
4	Mes del archivo.													
5	Aprobación de proyectos de normatividad en materia de gestión documental.*	Consejo General												
6	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	UT-CCS-DEECyP áreas												
7	Capacitación a funcionariado RAT sobre el SIA y SEA.	UT-CTyTI												
8	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (CADIDO, inventarios, guía, cuadro general, etc.)	UT												
9	Asesoría individualizada por área.	UT												
10	Gestión de documentación e integración física 1996-2014.**	RAT												
11	Actividades de digitalización y seguridad de la información.**	RAT												
12	Valoración documental y bajas documentales 1996-2014.**	UT-Comité												
13	Remisión de informe a DEA para validación y/o autorización de la gestión documental 1996-2014.**	UT												
14	Inicio de trabajos de reciclaje de documentación 1996-2014.**	UT CAEAyCS*												
15	Gestión de transferencias primarias 2015-2022.**	UT-Comité												
16	Gestión de transferencias secundarias 2015-2022.**	Comité												
17	Gestión de bajas documentales 2015-2022.*	Comité												
18	Difusión de documentos con valor histórico.	UT-CCS-CTII												
20	Supervisión al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos.	UT												

***La aprobación de la normatividad en la materia, señalada en la actividad 5, atenderá a las determinaciones ya actividades del Consejo General y las Comisiones.**

****Las actividades 10 a 17 atenderán a los avances obtenidos en el mes de febrero y marzo.**

4.1.4 Costo

El Instituto desempeña sus actividades con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de los recursos públicos, por lo que el PADA 2023 está diseñado para llevarse a cabo con el personal y material que se encuentra disponible en el Instituto, con base en el acuerdo por el que se apruebe el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023 asignado por la 60° Legislatura del Estado de Querétaro y la propuesta de ajuste al programa operativo anual 2023.

4.2 Administración del PADA 2023

4.2.1 Comunicación

La comunicación entre la Unidad de Transparencia como área coordinadora del archivo y las personas responsables se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

4.2.2 Reportes de avances

A fin de contar con mecanismos de verificación de la ejecución de actividades en materia archivística, cada área deberá remitir a través de las personas RAT a la Unidad de Trasparencia, como coordinadora del archivo, lo siguiente:

a) Un informe de los avances en los trabajos de los bloques 1996-2014 y 2015-2021, el cual incluirá inventarios documentales, evidencia fotográfica, listas de asistencia, y aquellos elementos que estimen pertinentes.

b) Un oficio o informe final al concluir la actividad, en el que se remita el inventario final de la documentación archivística correspondiente a cada área.

Para efecto de lo anterior, deberán utilizarse los formatos de inventario previamente aprobados.

4.2.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA 2023, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, lo cual deberá ser solicitado a la Unidad de Transparencia por las áreas generadoras y/o responsables de la actividad.

4.2.4 Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Instituto, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2023, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Circunstancias posibles	Acciones de mitigación

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Falta de tiempo por actividades necesarias y/o falta de personal operativo en las áreas.	• Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran. • En la medida de las posibilidades presupuestales integrar personal. • Considerar personas de servicio social y/o prácticas profesionales supervisadas por RAT.
Desinterés del funcionariado.	• Concientizar acerca de la importancia de la gestión documental. • Capacitación. • Acompañamiento. • Seguimiento de las actividades.
Procesos complicados.	• Implementar procedimientos de fácil ejecución. • Implementación de procedimientos cortos. • Señalar horarios cortos para evitar saturarse con actividad.
Infraestructura inadecuada	• Rehabilitación de espacios físicos para el buen desarrollo de las funciones en torno a la labor archivística.

4.3 Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por la Unidad de Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y aprobado por el Comité Técnico correspondiente.