



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

INFORME ANUAL

sobre el cumplimiento del
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

Índice

Informe de actividades sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023)	1
Introducción	1
Glosario	3
Antecedentes	4
Fundamentos	5
Acciones tendentes al cumplimiento de la normatividad archivística	5
a) Instrumentos archivísticos	6
b) Capacitación	7
c) Gestión documental	7
d) Comité técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo de este Instituto	9
e) Normatividad interna del Instituto	10
Incidencias	10
Imágenes derivadas de actividades en la materia	11
Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2023 y estado de cumplimiento	13

Informe de actividades sobre el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023)

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 treinta de enero de dos mil veintitrés¹ el Comité Técnico para la organización, conservación y valoración documental del archivo del Instituto aprobó el Dictamen 001/2023 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), 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

¹ Las fechas que se señalan en lo subsecuente corresponderán a dos mil veintitrés, salvo precisión en contrario.

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 2023, 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:²

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.

² 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

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.
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 Querétaro, 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 de dos mil veintidós, 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.

b) Capacitación

A efecto de que el personal que integra la Unidad, así como el funcionariado el 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:

- Se capacitó en el mes de febrero al funcionariado del Instituto respecto a las labores de identificación de cajas, separación y orden del archivo susceptible de conservación y/o baja documental, conforme a los instrumentos archivísticos como el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo, se ha estado apoyando y atendiendo de manera permanente las dudas que han presentado el funcionariado de las distintas áreas.
- Al respecto, el doce de mayo se brindó una capacitación a las y los asesores de las consejerías del Consejo General a fin de que pudieran apoyar en las labores de gestión documental.
- La Unidad ha estado apoyando y atendiendo de manera permanente las dudas que se han presentado por parte del funcionariado, conforme a los instrumentos archivísticos como el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

c) Gestión documental

Por instrucciones de la Consejera Presidenta del Instituto, vinculado con la actividad 4 del cronograma “*Mes de Archivo*” a desahogarse en el mes de febrero, se instruyó llevar a cabo diversas acciones en materia de gestión documental a programar en el mes de febrero, marzo y abril, conforme a la siguiente calendarización:

Mes	Área Responsable	Fecha			
		Inicio	Conclusión	Entrega de reportes semanales	Entrega de reporte final
1	Secretaría Ejecutiva	07-02-2023	28-02-2023	13, 20 y 27 de febrero de 2023	01-03-2023
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos				
	Contraloría General				
	Unidad Técnica de Fiscalización				
	Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación				
2	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	01-03-2023	31-03-2023	06, 13, 20 y 27 de marzo de 2023	03-04-2023
	Coordinación Administrativa				

3	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	03-04-2023	28-04-2023	10, 17 y 24 de abril de 2023	02-05-2023
	Unidad de Transparencia				
	Presidencia				
	Consejo General (Secretarías Técnicas de Comisiones del Consejo General)				
	Coordinación de Comunicación Social				

Aunado a ello, se proyectó que dichas actividades se tendrían que llevar a cabo de la siguiente manera:

Área responsable	Total de Cajas de Bitácora	Avance semanal			
		1	2	3	4
Secretaría Ejecutiva	567	141	142	142	142
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	295	74	74	74	73
Contraloría General	15	4	4	4	3
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	321	81	80	80	80
Consejos Distritales y Municipales	725	182	182	181	180
Presidencia	105	26	26	26	27
Comisiones de Consejo General	348	87	87	87	87
Coordinación de Comunicación Social	195	50	50	50	45
Coordinación Administrativa	512	128	128	128	128
Unidad Técnica de Fiscalización	11	3	3	3	2
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	89	22	22	22	23
Unidad de Transparencia	15	4	4	4	3
Dirección de Tecnologías de la Información	33	8	8	8	9
Total		3231			

Los días dos y tres de febrero de dos mil veintitrés, la Unidad inició con los trabajos de planeación para realizar acciones en materia de gestión documental, particularmente, en las instalaciones que ocupa a bodega de archivo del Instituto.

Al respecto, del siete al diez, así como del trece y diecisiete de febrero, el funcionariado realizó diversas acciones de: identificación de cajas correspondientes al área; reacomodo y ordenado de cajas de archivos en los anaqueles correspondientes; separación y orden del archivo susceptible de conservación y/o baja documental, conforme a los expedientes de su clasificación; quitando clips, notas adhesivas y/o grapas de los expedientes ya seleccionados.

Aunado a lo anterior, fueron contratadas tres personas destinadas a realizar en esencia las siguientes acciones: digitalización de los expedientes, colocación de las carátulas y/o cocido de expedientes, con lo cual se ha llevado una mejor administración, organización y conservación de la documentación perteneciente al Instituto.

Por otra parte, toda la actividad en materia de gestión documental se ha venido reportando de manera semanal y mensual a la Presidencia del Consejo General.

Además, en el mes de abril las distintas áreas del Instituto continuaron con la ejecución de diversas acciones de identificación de información contenida en las

cajas de archivo de conservación correspondientes a cada área; además de la separación y orden del archivo susceptible de conservación y/o baja documental, conforme a los instrumentos de clasificación. Además, para efectos operativos, se eliminaron clips, notas adhesivas y/o grapas de los expedientes ya seleccionados.

Por otro lado, se informa que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia destinado a esas labores concluyó con el tratamiento de la documentación contenida en un total de 472 cajas (299 destinadas a baja directa; 103 a baja y conservación y 70 de conservación) de un total de 3,231 que obran en las bitácoras de archivo. Cabe mencionar que dicho personal concluyó su periodo de contratación en abril, sin dejar pendientes de escaneo de acuerdo con el avance de las áreas a ese momento.

Del mismo modo, se señaló que las áreas que aún no habían concluido con sus actividades de gestión documental continuarán realizándolas e informando su porcentaje de avance a la Unidad de Transparencia.

El nueve de mayo, la Unidad de Transparencia se reunió con la Dirección Estatal de Archivo con la finalidad de realizar el procedimiento previsto por la normatividad para dar de baja el archivo del Instituto, de acuerdo a la vigencia documental del mismo.

Se informa que el periodo de junio a diciembre, no se realizaron sesiones vinculadas con los órganos colegiados de Transparencia; para la organización, conservación y valoración documental del archivo. Derivado de que no se actualizaron supuestos para su actuación de acuerdo con la normatividad de la materia.

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

El treinta de enero, se desahogó la sesión del Comité técnico para la organización, conservación y valoración documental, en la cual se aprobaron los documentos siguientes:

- Acta de la sesión del veinte de septiembre de dos mil veintidós.
- Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Para tal efecto se elaboraron los instrumentos necesarios, y se llevaron a cabo las notificaciones correspondientes en tiempo y forma.

e) Normatividad interna del Instituto.

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
Enero - abril 2023	Titular, Técnico Electoral y 3 auxiliares
Mayo - agosto 2023	Titular y Técnico Electoral
Septiembre – diciembre 2023	Titular y 2 auxiliares

Cabe mencionar que las 3 personas contratadas para llevar a cabo actividades de gestión documental por el periodo comprendido de febrero a abril.

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.



Digitalización de los expedientes



Cocido de expedientes y colocación de carátulas



Mejor administración, organización y conservación de la documentación perteneciente al Instituto



Capacitación al funcionario



Trabajo operativo de la Unidad

Actividades establecidas en el cronograma del PADA 2023 y estado de cumplimiento

No	Descripción de la actividad	Estatus
1	Elaboración de documentación relacionada con el programa anual de desarrollo archivístico y cumplimiento del informe previo.	Concluida
2	Actualización de integrantes del Comité Técnico o grupo interdisciplinario.	Concluida
3	Aprobación del PADA 2023 y publicación en el sitio.	Concluida
4	Aprobación del informe sobre el cumplimiento del PADA 2022 y Publicación en el sitio de Internet.	Concluida
5	Mes del Archivo	Concluida
6	Aprobación de proyectos de normatividad en materia de gestión documental.	Concluido
7	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Concluido
8	Capacitación al funcionariado RAT sobre el SIA y SEA.	Concluido
9	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (CADIDO, inventarios, guías, cuadro general, etc.).	Concluido
10	Asesoría individualizada por área	Actividad permanente
11	Gestión de documentación e integración física 1996-2014	En proceso
12	Actividades de digitalización y seguridad de la información.	En proceso
13	Valoración documental y bajas documentales 1996-2014.	En proceso
14	Remisión de informe a DEA para validación y/o autorización de la gestión documental 1996-2014.	Pendiente
15	Inicio de trabajos de reciclaje de documentación 1996-2014.	Pendiente
16	Gestión de transferencias primarias 2015-2022.	En proceso
17	Gestión de transferencias secundarias 2015-2022.	No aplica
18	Gestión de bajas documentales 2015-2022.	En proceso
19	Difusión de documentos con valor histórico.	Pendiente
20	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