



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Programa ANUAL
de desarrollo
archivístico
2022

PADA
2022

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



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. GLOSARIO Y/O TÉRMINOS	2
3. MARCO DE REFERENCIA	3
4. MARCO JURÍDICO	5
5. JUSTIFICACIÓN	5
6. OBJETIVOS	6
6.1 GENERAL.....	6
6.2 ESPECÍFICOS.....	6
7. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2022 (PADA 2022)	7
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 2022	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

1. Introducción

El PADA 2022 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 la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Así, en este documento se establecen objetivos generales y específicos en materia de gestión archivística para el ejercicio 2022.

Con el PADA 2022, 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 2022:** 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. **SIA:** Sistema Institucional de Archivo.
- o. **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 2022 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 última 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.

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 2022 de este Instituto.

El PADA 2022, por tanto, considera distintos programas y proyectos encaminados a la gestión documental, en la que se han de dar cumplimiento a tres aspectos claves:

1. **Estructural:** establecimiento formal 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:** elaboración, actualización, validación y aplicación 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.

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

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema institucional de Archivos: por implementar ➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios ➤ Recursos humanos: no se han realizado capacitaciones en materia de archivos desde 2019.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado. ➤ Clasificación archivística de expedientes: confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras. ➤ Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de trámite ni concentración. ➤ Destino final de los documentos: no se encontraron oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen. ➤ Transferencias: no se encontró registro de transferencias primarias ni secundarias.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se deben realizar en el Sistema Institucional de Archivos, por lo que tampoco son conocidos ni implementados.

4. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 2022 tiene como propósito reencauzar los esfuerzos institucionales que se habían venido llevando anteriormente en aras de dar cumplimiento a lo mandado 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 retomar el proceso archivístico y 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.

Se espera que la implementación del PADA 2022 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

Instrumentar oportunamente el 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

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; y crear los 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 2022 (PADA 2022)

4.1 Planeación

Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2022 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 2022 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 2022 se contará con la información actualizada siguiente:

- Nombramientos de integrantes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Manual o guía de operación del grupo interdisciplinario.
- Inventarios documentales (general, transferencia, baja).
- Apartado de archivos en el Sistema Integral 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 2022, 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.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

24	Difusión de documentos con valor histórico.	UT-CCS-CTII												
25	Celebración de convenios de colaboración en materia de archivo con instituciones.	SE												
26	Supervisión al cumplimiento de las normas y de los procesos operativos archivísticos.	UT												

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 2022 está diseñado para llevarse a cabo con el personal y material que se encuentra disponible en el Instituto, con base en el acuerdo IEEQ/CG/A/001/22 por el que se aprueba el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2022 asignado por la 60ª Legislatura del Estado de Querétaro y la propuesta de ajuste al programa operativo anual 2022.

4.2 Administración del PADA 2022

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 Transparencia, como coordinadora del archivo, lo siguiente:

- a) Un informe bimestral 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, el Comité aprobará los formatos de inventario que deberán remitirse, los cuales, en su caso, serán validados previamente por la DEA.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA 2022, la Unidad realizará un informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Instituto.

4.2.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA 2022, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En su caso, las modificaciones al PADA 2022 se solicitarán al Comité y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Instituto.

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 2022, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Circunstancias posibles	Acciones de mitigación
Falta de tiempo de las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Concientizar acerca de la importancia de la gestión documental.• Capacitación.• Acompañamiento.• Seguimiento de las actividades.
Procesos complicados.	<ul style="list-style-type: none">• Implementar procedimientos de fácil ejecución.• Implementación de procedimientos cortos.• Señalar horarios cortos para evitar saturarse con actividad.
Infraestructura inadecuada	<ul style="list-style-type: none">• 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 2022 fue elaborado por la Unidad de Transparencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.