

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

**UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Acrónimos..... | 3 |
| 2. Introducción..... | 4 |
| 3. Marco de referencia..... | 5 |
| 3.1 Marco jurídico | 5 |
| 3.2 Antecedentes institucionales en materia de archivos..... | 6 |
| 3.3 Situación actual | 9 |
| 3.3.1 Archivo de Trámite | 10 |
| 3.3.2 Archivo de Concentración..... | 11 |
| 3.3.3 Archivo Histórico..... | 12 |
| 3.3.4 Sistema de Archivos Institucional | 13 |
| 4. Misión y visión | 13 |
| 4.1 Misión..... | 13 |
| 4.2 Visión..... | 14 |
| 5. Objetivos..... | 14 |
| 5.1 Objetivo general | 14 |
| 5.2 Objetivos específicos..... | 14 |
| 6. Planeación..... | 15 |
| 6.1 Actividades | 15 |
| 6.2 Recursos..... | 17 |
| 6.3 Cronograma | 19 |
| 7. Riesgos..... | 19 |

1. Acrónimos

- Archivo Institucional: AI.
- Archivo General de la Nación: AGN.
- Catálogo de Disposición Documental: Catálogo
- Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos: COTECIAD.
- Consejo General: CG.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: CPEUM.
- Cuadro General de Clasificación Archivística: Cuadro.
- Diario Oficial de la Federación: DOF.
- Dirección Ejecutiva de Administración: DEA.
- Grupo Interdisciplinario en materia de archivos: GI.
- Instituto Federal Electoral: IFE.
- Instituto Nacional Electoral: INE.
- Junta General Ejecutiva: JGE.
- Ley General de Archivos: LGA.
- Ley Federal de Archivos: LFA.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: PADA.
- Responsable de Archivo de Concentración: RAC.
- Responsable de Archivo Histórico: RAH.
- Responsable de Archivo de Trámite: RAT.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Reglamento de Transparencia.
- Secretaría Ejecutiva: SE.
- Sistema Institucional de Archivos: SAI.
- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales: UTyPDP.
- Unidad Técnica de Servicios de Informática: UNICOM.

2. Introducción

El PADA 2020 se construye derivado del ejercicio de planeación, programación y evaluación estratégica realizado en términos del Título Segundo, Capítulo V de la LGA y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el AGN, y tomando en cuenta los archivos con los que actualmente cuenta el INE.

Para el INE, el PADA 2020 constituye un instrumento innovador e integral de programación, que contemplan desde las actividades cotidianas que se realizan en los archivos de trámite, concentración e histórico, hasta un programa de actividades que permite transitar a un sistema automatizado de archivos, denominado en el INE, “Sistema de Archivos Institucional”, con el debido acompañamiento de un programa de capacitación presencial y a distancia para la operación del nuevo Sistema, y en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a los servidores públicos del Instituto adquirir conocimientos y habilidades en la materia.

De igual forma, en el PADA se prevén estrategias de difusión del patrimonio documental del Instituto.

En resumen, en el PADA 2020 se establecen actividades encaminadas a mejorar el funcionamiento del sistema institucional de archivos y el nivel documental, mediante la actualización del marco normativo en materia de archivos y de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la automatización de los procesos de administración de archivos y gestión documental, y programas de capacitación en la materia. Lo anterior, permitirá cumplir con las obligaciones que prevé la LGA.

3. Marco de referencia

3.1. Marco jurídico

El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos¹ a elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Como antecedente, el INE desde el 2016 ha elaborado y publicado anualmente sus planes anuales en materia de archivos, en cumplimiento a la entonces LFA y actualmente a la LGA.

¹ En términos de los artículos 20 y 21 de la LGA, se define a este sistema como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

3.2 Antecedentes institucionales en materia de archivos

| Año | Suceso |
|-----------|--|
| 1992-1995 | <ul style="list-style-type: none"> • Se aprueban los Manuales de organización del IFE, únicos documentos en los que se encuentran disposiciones sobre los archivos del Instituto. • Las actividades en materia archivística se encontraban a cargo de la Jefatura de Departamento del Archivo Institucional adscrita a la Dirección de Recursos Materiales de la DEA. |
| 1997 | Se iniciaron las tareas de concentrar la documentación en una bodega ubicada en la Col. San Nicolás. |
| 1999 | <ul style="list-style-type: none"> • Se crea el AI adscrito a la Dirección de Recursos Materiales de la DEA. • Se decide almacenar en bodegas diferentes la documentación producida y utilizada por los órganos responsables a nivel central, quedando el Archivo Institucional en el inmueble ubicado en Tinum No. 384. • Se iniciaron los trabajos de rescate documental. • Debido a la falta de normatividad que estableciera la obligación de valorar la documentación antes de darla de baja, así como al mal almacenaje y mal manejo de la documentación, se perdió parte de la memoria documental de 1991-1997. • Se crea el COTECIAD, con el mismo modelo del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo de la Administración Pública Federal (COTECUCA), con el fin de que el órgano colegiado que aprobara la normatividad en materia de archivos, también supervisara la baja documental y la desincorporación. • El COTECIAD aprobó el primer Catálogo de Disposición Documental del Instituto. • Con la documentación que pudo rescatarse se realizaron las primeras transferencias primarias para integrar el Archivo de Concentración. • Se publicó el primer Reglamento Interior del Instituto, en el cual se ordena que la SE se encargue del archivo del CG, de la JGE y coordine la integración de los archivos de las comisiones que se formen en su seno. |
| 2001 | La JGE aprobó los primeros Lineamientos para el Archivo Institucional, con base en los cuales se emite el primer Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional y el Reglamento del Archivo Institucional. |
| 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • La JGE aprobó una nueva versión de los Lineamientos para el Archivo Institucional, dando paso a la emisión de la siguiente norma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional (nueva versión). ✓ Reglamento Interno del Archivo de Concentración (aprobado por el COTECIAD) ✓ Catálogo (nueva versión). |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Se emite el primer Reglamento del IFE en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el CG del IFE y publicado en el DOF en 2008). |
| 2005 | <ul style="list-style-type: none"> • Por acuerdo del CG se crea la UTSID, incluyendo en su estructura al AI. • Los fines que se pretenden alcanzar con este cambio son la organización adecuada de la estructura archivística del Instituto, la revisión de la normatividad en la materia y la capacitación de los funcionarios encargados del manejo y clasificación de los documentos que deben conservarse. • A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en CPEUM; en el Código Federal de Procedimientos Electorales, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se elaboraron los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto. ✓ Instrumentos de control y consulta archivística para su implementación a nivel nacional. ✓ Instructivo para la elaboración de la Guía Simple. • Asimismo, se implementó un Calendario de Transferencias Primarias, a fin de que las áreas generadoras enviaran su documentación de manera ordenada al archivo de concentración. |
| 2006 | <ul style="list-style-type: none"> • A principios de 2006, derivado del Calendario de Transferencias Primarias, en el archivo de concentración obraban aproximadamente 4,500 cajas en resguardo. • Se realizaron trabajos de capacitación en la materia y concientización a los funcionarios públicos, a fin de garantizarles que la documentación transferida al archivo de concentración se encontraría bien resguardada y conservada. • Estos trabajos dieron lugar a que las áreas tomaran confianza en el Archivo Institucional y a mediados de 2006 aumentó el ingreso de cajas en más del 50% inicial. • El Comité de Información aprobó los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del IFE. |
| 2007 | <ul style="list-style-type: none"> • Se aprobó el Cuadro y el Catálogo del IFE para el 2007. • Derivado de la implementación de la normatividad, se inició la capacitación intensiva de las áreas responsables del archivo de trámite en órganos centrales, lo que dio como resultado que las transferencias primarias se incrementaran. • De la revisión realizada a las series documentales según el Catálogo de Disposición Documental, se identificó que varias series tenían vencido su plazo de conservación, por lo que al no contar con personal el AI, se realizó la contratación, en este caso, de un Instituto para realizar los servicios de valoración documental. Como resultado se transfirieron 787 cajas al Acervo Histórico y se dieron de baja 2,326 cajas. |

| | |
|-------------|--|
| 2009 | <ul style="list-style-type: none"> • El AI cambia de sede, mudándose al inmueble ubicado en Avenida Tláhuac No. 5502, Colonia Granjas Estrella, Alcaldía de Iztapalapa, en la Ciudad de México. • Se le otorga presupuesto al Archivo Institucional para adquirir nueva estantería y cajas de polipropileno para la mejor la conservación de los documentos, a partir de este año se cambian los expedientes de las cajas de cartón a cajas de polipropileno. • Se emiten los Lineamientos para la Celebración de Sesiones del COTECIAD del IFE y el Instructivo para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos para Partidos Políticos Nacionales (aprobados por el Comité de Información). • El Comité de Información aprobó modificar las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional del Instituto, y ✓ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del IFE. |
| 2011 | <ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del IFE. • En continuidad con el ciclo documental, dentro del Archivo de Concentración se identificaron 5000 cajas con documentación caduca, por lo que se contrataron nuevamente los servicios de valoración documental, dando como resultado la transferencia secundaria de 2,183 cajas al Acervo Histórico. • Se inició el Proyecto estratégico del Acervo Histórico con el fin de establecer procesos y procedimientos para la organización, descripción, conservación y difusión de la memoria institucional. |
| 2012 | <ul style="list-style-type: none"> • El 8 de noviembre, quedó registrado el Archivo Institucional del IFE en el Registro Nacional de Archivos Históricos del Archivo General de la Nación, con lo que se reconoce el trabajo institucional en materia de archivos. • El día 3 de diciembre se inauguró formalmente el Archivo Histórico que contó con la presencia de la Dra. Aurora Gómez Galvarriato Freer, entonces titular del Archivo General de la Nación. • Se inició un proyecto de digitalización de la documentación del acervo histórico que concluyó en el año 2018 y tuvo como resultado la digitalización de 8,289,104. Ello significó digitalizar cerca del 95% de la documentación histórica transferida por órganos centrales. • Se publicó la LFA. |
| 2015 | <ul style="list-style-type: none"> • El 10 de febrero, se inscribió el Archivo Histórico del INE en el Registro Nacional de Archivos Históricos del Archivo General de la Nación. • Con la finalidad de apoyar a los órganos delegacionales en este año se inició con proyectos anuales que concluirían hasta el 2018, cuyo objetivo fue propiciar las transferencias primarias y secundarias, la baja documental y la desincorporación documental de aquella documentación que aún formaba para del Fondo documental denominado Instituto Nacional Electoral. <p>El resultado global fue la aprobación de 154 inventarios de baja documental y la emisión de sus respectivos Dictámenes y Actas, dicha baja implicó la liberación de espacios correspondiente a 20.37 de toneladas de papel carente de valores archivísticos. Asimismo, se aprobaron 303 formatos de la desincorporación que</p> |

| | |
|-------------|---|
| | <p>permitió a los órganos delegacionales liberar espacios correspondiente a 97.63 toneladas de documentos de apoyo.</p> |
| 2017 | <ul style="list-style-type: none"> • Se rediseñó el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional. |
| 2018 | <ul style="list-style-type: none"> • La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), otorgó el reconocimiento de Memoria del Mundo de México por la muestra de 10 credenciales originales para votar de los años 1949 a 1992, por la evolución de este documento de identidad como un patrimonio moderno del país. • Se publicó la LGA. |
| 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Entró en vigor la LGA. • El 15 de noviembre de 2019, la JGE, mediante Acuerdo INE/JGE214/2019², aprobó la creación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, cuyo objeto principal es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental para colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. |

3.3. Situación actual

A efecto de dar cumplimiento a la LGA y homogeneizar la norma interna con la finalidad de alinear obligaciones, principios y procedimientos para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos del INE, en 2019 se inició el rediseño de la normatividad interna, a efecto de contar con un solo ordenamiento jurídico.

Dentro de las acciones que, en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se programaron para 2020, se encuentra la emisión y, en su caso, actualización de las siguientes disposiciones normativas:

- Políticas y estrategias de preservación y difusión de la documentación histórica del Instituto.
- Políticas para la conservación y seguridad de los documentos de archivo electrónicos.
- Reglamento del Archivo Histórico, y
- Reglamento del Archivo de Concentración.

En este sentido, personal de la UTyPDP, elaboró el proyecto de *Lineamientos en materia de Archivos del Instituto Nacional Electoral*, en el cual, entre otras

² Para su consulta en la siguiente liga:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113103/JGEor201911-15-ap-5-1.pdf>

disposiciones, se incorporan las relativas a los procedimientos de operación de los archivos de concentración e histórico; los procedimientos de actuación en caso de información siniestrada, y el procedimiento para dar de baja la documentación contable original, así como el funcionamiento del SAI.

Por otra parte, resulta indispensable llevar a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- Reorganizar el archivo de concentración.
- Automatizar la gestión y administración de archivos.
- Apoyar a los archivos de trámite y concentración en la liberación de espacios.
- Determinar estrategias para la conservación y difusión del patrimonio documental del INE.

En los siguientes subapartados se presenta un panorama más detallado de la situación actual:

3.3.1 Archivo de Trámite

En concordancia con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LGA, cada unidad o área, central y delegacional, que conforma el INE tiene un RAT nombrado por el titular de la unidad correspondiente, el cual, dentro de sus funciones, debe supervisar la expedientación de los documentos generados por sus áreas administrativas.

En la supervisión que año con año lleva a cabo, de manera programada, el AI en órganos centrales, se identifica que las oficialías de parte (áreas de correspondencia) operen de manera heterogénea según las necesidades de cada área. Derivado de ello, cada año el AI somete a aprobación del COTECIAD un calendario de supervisión de oficialías de partes que busca verificar el funcionamiento de éstas y, en su caso, recomienda mejoras.

Por otro lado, se ha identificado que los servidores públicos requieren constante capacitación tanto en la elaboración de sus inventarios generales por expediente, como en las transferencias primarias de sus expedientes al archivo de concentración. En el caso de órganos delegacionales, también requieren capacitación para la baja documental.

Actualmente los archivos de trámite de órganos centrales, realizan sus transferencias conforme a un calendario, en el cual, las unidades productoras realizan la revisión de expedientes, para que todos aquellos expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el archivo de trámite, se preparen para su transferencia, realizando el registro, expurgo, foliación e identificación de cada

expediente conforme a los formatos de carátula requeridos para realizar el inventario de transferencia primaria.

Los archivos de trámite, requieren conocer los meses en los cuales deberán de realizar la preparación de la Transferencia Primaria, dando pauta a organizar los tiempos de cada área o unidad.

3.3.2 Archivo de Concentración

El artículo 21, Fracción II, segundo párrafo, de la LGA, también establece que los sujetos obligados deben contar con un RAC, designado por el titular del sujeto obligado. Actualmente el departamento que lleva cabo las funciones del archivo de concentración es el puesto de Jefe de Departamento de Control y Desincorporación Documental.

Para la atención de estas actividades, el archivo de concentración cuenta con una estructura de 5 Archivistas Institucionales y un Jefe de Departamento de Control y Desincorporación Documental.

El espacio que resguarda el archivo de concentración central tiene una capacidad de almacenamiento de 4,300 cajas de archivo correspondientes a las transferencias recibidas, debido a que la organización por parte de las áreas generadoras representa una explosión documental, por lo que los espacios se ven rebasados, ya que se requiere espacio para albergar 5,029 cajas que se resguardan actualmente, requiriendo espacio para la recepción de las cajas, correspondientes a transferencias primarias, que se recibirán durante el año 2020. Sumando con el reacondicionamiento y los nuevos estantes que se instalaron a finales de 2019, capacidad para 5,260 cajas.

Por otro lado, en 2020 se aprobó el proyecto *T180210- Depuración del Archivo de Concentración del INE*, cuyo alcance es lograr que se emitan 190 inventarios de baja documental, junto con sus respectivos dictámenes y acta. Para alcanzar esta meta se contrató personal para coadyuvar en tareas tales como:

- Identificación y análisis de valores documentales de la documentación resguardada en el archivo de concentración central, para identificar y separar aquella que ya haya cumplido su vigencia documental.
- Elaboración de inventarios de baja documental.
- Elaboración de dictámenes y actas de baja documental.
- Apoyar en las actividades del archivo de concentración central que permitan la optimización de espacios físicos.

En el caso de las transferencias primarias y las bajas documentales de órganos delegacionales, dado que se encuentran distribuidos en las 32 entidades de la República, el AI actualmente revisa y aprueba los inventarios electrónicamente y no físicamente. Esta dificultad espacial, se está considerando en el rediseño normativo para facilitar a los órganos delegacionales la toma de decisiones y hacer más eficientes y eficaces los procesos y procedimientos de administración de archivos y gestión documental en los órganos delegacionales.

3.3.3 Archivo Histórico

De igual forma, el artículo 21, fracción II, inciso de y segundo párrafo de la LGA, se determina que, si los sujetos obligados cuentan con archivo histórico, de acuerdo a su capacidad presupuestal y técnica, el titular del sujeto obligado deberá nombrar a un RAH. Para el caso del INE, el puesto de Jefe de Departamento de Acervo Histórico lleva a cabo las funciones del RAH. Actualmente este departamento únicamente cuenta con dos personas de estructura.

Entre los principales retos actuales del Archivo Histórico se encuentra propiciar la difusión del acervo que fue digitalizado entre 2012 y 2018, el cual suma un total de 8,289,104. Lo anterior, equivale al 95% de la documentación histórica de órganos centrales contenida en más de 3,500 cajas. Físicamente todas las cajas resguardadas se les aplicaron medidas de preservación como es la colocación de cajas de polipropileno y papel libre de ácido con los datos de identificación: Fondo documental, sección, serie, caja y expediente.

En el caso del acervo video-gráfico que se compone de cerca de 10,000 materiales en diferentes formatos como son: Betacam, Hi8, VHS, etc. se encuentra conservado en la cámara de hidratación, para su mejor conservación. Mientras que el acervo fotográfico compuesto de más de 2,000 fotografías se encuentra en el espacio en el que se resguarda el resto de la documentación y también está en cajas y con papel libre de ácido.

En este sentido, como puede observarse, actualmente el archivo histórico central cuenta con grandes avances que permiten la adecuada conservación de los expedientes históricos que, además, forman parte del patrimonio documental del INE y de la Nación. Por ello, para 2020 los esfuerzos se orientarán a propiciar la difusión del patrimonio.

En el ámbito delegacional, se requiere establecer políticas orientadoras para la adecuada instauración, conservación y difusión del patrimonio documental generado por los órganos delegacionales.

3.3.4 Sistema de Archivos Institucional

En términos del artículo 45 de la LGA que establece la obligación de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, el INE, a través de la UTyPDP y en colaboración con la UNICOM iniciaron, desde 2019, un proyecto integral de adquisición de una solución informática que contenga procesos automatizados para la producción, acceso, consulta, valoración documental, resguardo y conservación de los que generan las unidades administrativas del INE. El proyecto se desarrollará en las siguientes fases:

| Fase | 2019 | 2020 | 2021 |
|--------------------------------|------|------|------|
| Instauración | ✓ | | |
| Instalación | ✓ | | |
| Configuración | ✓ | ✓ | |
| Transferencia de conocimientos | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pruebas piloto | | ✓ | |
| Migración | ✓ | | |

Entre los beneficios que habrán de alcanzarse con este proyecto se pueden enunciar:

- Cumplimiento a la LGA.
- Tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Acceso expedito a la información.
- Eliminar paulatinamente el uso del papel.
- Interoperar con otros sistemas, tanto institucionales como de otros organismos de gobierno.

4. Misión y visión

4.1 Misión

La UTyPDP tiene como misión conducir el desarrollo de los programas y acciones del INE, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, políticas de transparencia y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades, con el propósito de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como de promover las políticas de transparencia y, la organización y conservación de archivos en el Instituto.

4.2 Visión

La visión de la Unidad es contribuir al establecimiento de una cultura de transparencia y de rendición de cuentas, que asegure la vigencia de los derechos constitucionales de acceso a la información y de protección de datos personales en el Instituto, así como el cumplimiento de las obligaciones que deriven del marco jurídico aplicable y de la política en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión documental.

5. Objetivos

5.1 Objetivo general.

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2020, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales en términos de la LGA.

5.2 Objetivos específicos

Aunado a lo anterior, se considera necesario el establecimiento de objetivos específicos para fortalecer la planeación requerida conforme a la normativa vigente y los recursos que para tal efecto fueron destinados. Los objetivos específicos que se implementarán en 2020 son los siguientes:

| Número de objetivo específico | Objetivo |
|-------------------------------|---|
| OE.1 | Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del SAI |
| OE.2 | Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como en el uso del SAI, para mejorar la operación del sistema institucional de archivos. |
| OE.3 | Inscribir el sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos, para proporcionar al AGN información veraz y actualizada sobre el sistema institucional de archivos de la institución. |
| OE.4 | Actualizar e implementar el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la LGA, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto. |
| OE.5 | Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del INE. |
| OE.6 | Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del Instituto. |

6. Planeación.

Para llevar a cabo los 6 objetivos específicos del PADA 2020, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del archivo de Concentración e Histórico.

6.1 Actividades.

Las actividades a desarrollar para lograr los objetivos planteados en el presente programa se describen en el siguiente cuadro:

| Objetivo específico | Número de actividad | Actividad | Comentarios |
|---------------------|---------------------|---|--|
| OE.1 | A1. | Configuración del SAI, por fases. | Para el año 2020 se tiene programado continuar con la fase de configuración, con la transferencia de conocimientos y realizar pruebas piloto para verificar las funcionalidades del SAI. |
| OE.2 | A2. | A2.1. Capacitación a servidores públicos del INE en el uso del SAI. | Se llevarán a cabo sesiones de capacitación a 2,400 servidores públicos del INE. Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema. |
| | | A2.2 Capacitación en línea sobre administración de archivos y gestión documental. | Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación de la UTyPDP; en 2020 se capacitarán a 770 servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, a través del Centro Virtual de Profesionalización y Capacitación del INE, alojado en la plataforma Blackboard. |
| OE3. | A3. | Gestión ante el AGN para inscribir al INE en el Registro Nacional de Archivos. | En cumplimiento al artículo 79 de la LGA se inscribirá al INE en la aplicación informática del AGN. |
| OE4. | A4. | Actualización de normatividad interna en materia de archivos. | A efecto de armonizar la normatividad interna con la LGA se actualizarán e integrarán en un solo ordenamiento jurídico interno las disposiciones y procedimientos en materia de archivos, cuya denominación será "Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos". |
| OE.5 | A5. | Actualización de instrumentos de | Con la finalidad de atender lo estipulado en el artículo 50 de la LGA, se creó un |

| Objetivo específico | Número de actividad | Actividad | Comentarios |
|---------------------|---------------------|---|---|
| | | control archivístico (Cuadro y Catálogo). | <p>Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.</p> <p>Para llevar a cabo esta actividad, se están elaborando fichas técnicas de valoración documental, cuyos productos finales serán el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p> |
| OE.6 | A6. | Actualización de responsables de archivos de trámite. | Se solicitará a los titulares de todos los órganos centrales y delegacionales designen o ratifiquen a los responsables y suplentes de archivo de trámite. |
| | A7. | Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales. | <p>En observancia al artículo 42, numeral 3, fracción II del Reglamento de Transparencia, entre las funciones del AI se encuentra la supervisión de oficialías de partes (áreas de correspondencia).</p> <p>La supervisión se efectuará a la par del calendario de transferencias primarias, lo cual implica que en los meses en los que se realizarán las transferencias primarias también se realizará la supervisión de las oficialías de partes de órganos centrales.</p> |
| | A8. | Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al archivo de concentración. | El cronograma de trabajo para las transferencias primarias se adjunta como Anexo 2. |
| | A9. | Reorganización de las transferencias primarias en el archivo de concentración central. | Conforme al proyecto de depuración del archivo de concentración a nivel central, se diseñó un programa de actividades que busca ordenar/reacomodar las transferencias primarias que ingresaron al Archivo de Concentración, para aumentar la capacidad de almacenamiento. |
| | A10. | Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel central y delegacional | En el marco del mismo proyecto de depuración del archivo de concentración a nivel central, se programó la elaboración de 190 dictámenes y actas de baja de |

| Objetivo específico | Número de actividad | Actividad | Comentarios |
|---------------------|---------------------|--|--|
| | | (inventarios, dictámenes y actas). | documentación. Asimismo, se llevará a cabo el procedimiento de desincorporación documental. En el caso de órganos delegacionales se dará continuidad al programa de trabajo para baja y desincorporación documental, acordado con las juntas locales ejecutivas en los estados de México, Oaxaca y Tabasco. |
| | A11. | Elaboración de políticas de conservación y difusión del archivo histórico. | Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 40, fracción I de la LGA, se elaborarán políticas que identifiquen medidas de preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental. |
| | A12. | Estrategias de conservación y difusión del archivo histórico. | <p>Conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaborará una infografía que contenga aspectos medulares para la conservación de los documentos y expedientes históricos. Se incorporará contenido relativo a la conservación del patrimonio documental en el curso en línea "Administración de archivos y Gestión Documental". <p>Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> Se buscará montar una exposición en el AGN sobre la muestra de la evolución credencial para votar. Se elaborará infografía sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental del INE. |

6.2 Recursos

La siguiente tabla desglosa por actividad, los recursos a emplear para su debido cumplimiento:

| Número de actividad | Tipo de recurso | Descripción | Unidad de medida |
|---------------------|------------------|--|------------------|
| A1. | Recursos humanos | Para la configuración del SAI, personal de la UTyPDP, de manera continua, dará seguimiento a las actividades | 3 personas |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|----------------|
| | | programadas en la contratación. | |
| | Recursos económicos para el 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Soporte y mantenimiento anual del SAI. • Servicio mensual de infraestructura en nube para el SAI. | \$4'207,626.24 |
| | Recursos tecnológicos | | |
| A2. A2.1 | Recursos humanos | Por parte del AI se requiere personal para brindar una breve introducción a la administración de archivos y gestión documental que se vincule con los conceptos que van a estar presentes en el SAI | 2 personas |
| A2.2 | Recursos humanos | Personal de la UTyPDP participa en el desarrollo pedagógico y de contenidos | 2 personas |
| | Recursos tecnológicos | Se requiere el uso de la plataforma Blackboard, que previamente el INE adquirió el licenciamiento, por lo que no implica un recurso económico para el cumplimiento de esta actividad. | -- |
| A3. | Recursos humanos | La gestión de la inscripción en el Registro de Nacional de Archivos requerirá recursos humanos por parte de la Subdirección del Archivo Institucional. | 2 personas |
| A4. | Recursos humanos | La actualización de la normatividad interna en materia de archivos requerirá un trabajo multidisciplinario de personal de la UTyPDP. | 6 personas |
| A5. | Recursos humanos | La coordinación y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la integración del Cuadro y Catálogo requiere de personal de la Subdirección del Archivo Institucional. | 3 personas |
| A6. | Recursos humanos | Personal del AI actualizará el nombramiento o ratificación de responsables de archivo de trámite, a nivel central y delegacional. | 1 persona |
| A7. | Recursos humanos | Personal del Departamento de Control y Desincorporación Documental llevará a cabo la supervisión de oficialías de partes de órganos centrales. | 2 personas |

| | | | |
|-------------|------------------|---|------------|
| A8. | Recursos humanos | Personal del Departamento de Control y Desincorporación Documental llevará a cabo el procedimiento de transferencia primaria. | 5 personas |
| A9. | Recursos humanos | Para realizar las actividades previstas en los numerales A9. y A10. se contrató personal de honorarios; es decir, un líder de proyecto y 6 técnicos documentales. | 7 personas |
| A10. | | | |
| A11. | Recursos humanos | Para las actividades A11. y A12., personal del Departamento de Acervo Histórico llevará a cabo el desarrollo de las políticas correspondientes. | 2 personas |
| A12. | | | |

6.3 Cronograma

Se adjunta como Anexo 1 del PADA, el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se señalan los responsables de la ejecución y periodos en los cuales se llevarán a cabo cada una de las actividades identificadas.

7. Riesgos

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para no obstaculizar la configuración y reducir el impacto al Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente tabla:

| Objetivo específico | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|---|--|---|
| OE.1 Facilitar la gestión documental y los procesos archivísticos, a través de la operación del SAI. | No operación del SAI | <ul style="list-style-type: none"> Transferencia de conocimientos (capacitación) a los servidores públicos sobre la operación del SAI. Inicio de operación del SAI. |
| OE.2 Capacitar a los servidores públicos del INE que participan en la gestión documental y administración de archivos, tanto de manera normativa y teórica, como | Que los servidores públicos del INE no se encuentren capacitados para la adecuada gestión documental y | Capacitación gradual de servidores públicos, lo cual permitirá capacitar a 3170 servidores públicos. |

| Objetivo específico | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|--|---|---|
| en el uso del SAI, para mejorar la operación del sistema institucional de archivos. | administración de archivos. | |
| OE.3 Inscribir el sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos, para proporcionar al AGN información veraz y actualizada sobre el sistema institucional de archivos de la institución. | No inscribir en el AGN el sistema institucional de archivos, incumpliendo la LGA. | Inscripción del sistema institucional de archivos del INE en el Registro Nacional de Archivos. |
| OE.4 Actualizar e implementar el marco normativo institucional en la materia, alineándolo a la LGA, con la finalidad de contar con procesos y sistemas homogéneos en el Instituto. | No contar con normatividad alineada a la LGA. | Emisión del marco normativo interno que retome las obligaciones previstas en LGA. |
| OE.5 Actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, para alinearlos de manera eficaz a las atribuciones y funciones del INE. | Instrumentos archivísticos desactualizados, que no reflejen las atribuciones y funciones del INE. | <ul style="list-style-type: none"> • Llenado correcto de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Adecuada integración del Cuadro y Catálogo. • Adecuación de formatos de la Guías de Archivo Documental y de inventarios documentales. |
| OE.6 Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo del Instituto. | Inadecuada implementación de procedimientos, funcionamiento y operación de la gestión documental del INE. | Contar con el registro actualizado de los responsables de los archivos de trámite. |
| | | Programar y realizar la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales, |
| | | Programar y realizar las transferencias primarias de órganos centrales al archivo de concentración. |
| | | Reorganización de las transferencias primarias en el archivo de concentración central. |
| | | Realizar valoración documental para identificar la documentación que será sujeta a baja y desincorporación. |
| | | Elaboración de políticas de conservación y difusión del archivo histórico. Establecer estrategias de conservación y difusión del archivo histórico, para concientizar a los servidores públicos y, al público en general, sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental. |