

2022

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**



Aprobado por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral, el 1 de diciembre de 2022, mediante Acuerdo INE/GIMA/02/2021.

Contenido

1. Glosario	3
2. Introducción	4
4. Objetivos	7
4.1 Objetivo general	7
4.2 Objetivos específicos	7
5.1 Área de correspondencia	7
5.2 Archivo de Trámite	8
5.3 Archivo de Concentración	8
5.4 Archivo Histórico	9
5.5 Sistema de Archivos Institucional	9
6. Planeación	9
6.1 Actividades	10
6.2 Recursos	13
6.3 Cronograma de actividades	13
7. Riesgos	14

1. Glosario

AI	Archivo Institucional
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
GIMA	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral
LGA	Ley General de Archivos
Lineamientos en materia de archivos	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAI	Sistema de Archivos Institucional
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SUBCOTECIAD	Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
UCG	Unidad Contable Gubernamental
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática

2. Introducción.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022)**, es el documento base en el cual, en cumplimiento al Título Segundo, Capítulo V de la LGA, se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo a nivel institucional durante 2022, cuya finalidad es dar continuidad y dirección a la mejora continua en la organización, conservación y administración de los archivos, y establecer las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

El PADA 2022, se diseñó contemplando las actividades cotidianas de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como las acciones que propician la transición hacia la modernización administrativa institucional, a través del sistema automatizado de archivos, denominado en el INE SAI.

3. Marco de referencia.

La reforma constitucional en materia político-electoral del año 2004, dio origen a la creación del INE, quien a partir del 4 de abril del mismo año inició funciones como un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

En términos del Plan Estratégico del INE 2016–2026, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG870/2016, la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas generales y proyectos estratégico del INE son los siguientes:

Misión: Organizar procesos electorales libres, equitativos y confiables, para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y contribuir al desarrollo de la vida democrática de México.

Visión: Ser el organismo electoral nacional autónomo que contribuya a la consolidación de la cultura y convivencia democrática en México, distinguiéndose por ser una institución moderna, transparente y eficiente, en la que la sociedad confíe plenamente para la organización de elecciones equitativas e imparciales.

Objetivos estratégicos: 1) Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia; 2) Fortalecer la confianza y participación ciudadanas en la vida democrática y política del país; y 3) Garantizar el derecho a la identidad.

Políticas generales: 1. organizar procesos electorales confiables y equitativos; 2. Promover la construcción de una ciudadanía activa e informada; 3. Fortalecer y modernizar el Registro Federal de Electores y la expedición de la credencial para votar; 4. Fortalecer las competencias técnicas y operativas de los Organismos Públicos Locales Federales; **5. Promover la transparencia y rendición de cuentas;** 6. Fomentar la Comunicación efectiva y confianza ciudadana; 7. Promover la innovación, modernización y eficiencia institucional; y 8. Fortalecer la igualdad de género, desarrollar el capital humano y su sentido de pertenencia a la Institución.

Proyectos estratégicos: 1. Organizar procesos electorales; 2. Fortalecer los mecanismos de actualización de los procesos registrales; 3. Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos políticos; 4. Coordinar el Sistema Nacional Electoral; 5. Fortalecer la cultura democrática, la igualdad de género y la inclusión; 6. Fortalecer la gestión y evaluación administrativa y cultura de servicio público; y **7. Fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales.**

En 2021, desde la perspectiva archivística, se avanzó en el cumplimiento del proyecto estratégico del INE, relativo a fortalecer el acceso a la información y protección de datos personales, con el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los 3 objetivos específico del PADA 2021, entre las que destacan las siguientes:

1. Actualización de su marco normativo en materia de archivos, al entrar en vigor en 2021:
 - Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos.
 - Reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del GIMA.
 - Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del COTECIAD.
 - Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los SUBCOTECIAD.
2. Actualización de los instrumentos de control archivístico denominados Cuadro y Catálogo.
3. Actualización de los 5 instrumentos de consulta archivística; emisión de 15 formatos de archivos necesarios para la adecuada organización, conservación y consulta de los expedientes en las distintas fases del ciclo documental, y 8

reportes que serán generados por el SAI.

A) Instrumentos de control archivístico.	B) Instrumentos de consulta archivística	C) Otros formatos y reportes
Instrumentos previstos en los artículos 13 y 14 de la LGA.		Relevantes y útiles para la adecuada organización, conservación y consulta de los expedientes en las distintas fases del ciclo documental
1. Cuadro general de clasificación archivística. 2. Catálogo de disposición documental.	3. Inventario general por expediente. 4. Inventario de transferencia primaria. 5. Inventario de baja documental. 6. Inventario de transferencia secundaria. 7. Guía de archivo documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos complementarios para Archivo de Trámite <ul style="list-style-type: none"> 8. Carátula del expediente. 9. Etiqueta de caja. 10. Etiqueta de lomo del expediente. ✓ Formato de clasificación de la información <ul style="list-style-type: none"> 11. Índice de Expedientes Reservados ✓ Formatos para préstamos y consultas <ul style="list-style-type: none"> 12. Vale de préstamo de expedientes en archivo de concentración. 13. Vale de consulta de expedientes en el archivo de concentración. 14. Vale de consulta de expedientes en el archivo histórico. 15. Carátula de caja 16. Acta de revisión documental 17. Calendario de transferencias 18. Calendario de Caducidades 19. Dictamen de valoración secundaria 20. Acta de transferencia secundaria 21. Acta de baja documental 22. Desincorporación de documentos de apoyo administrativo ✓ Reportes del SAI <ul style="list-style-type: none"> 23. Reporte de trazabilidad informática documental detallado 24. Reporte de trazabilidad informática documental global 25. Reporte de trazabilidad informática documental por ubicaciones 26. Reporte de Expedientes en Archivo de Trámite 27. Reporte de Expedientes Transferidos al Archivo de Concentración 28. Reporte de Expedientes Transferidos al Archivo Histórico 29. Registro topográfico 30. Reporte de Préstamos

4. Dar continuidad a la implementación del SAI, lo cual permitió que en 2021 entraran en operación en el módulo e-oficio 105 Juntas Distritales Ejecutivas.
5. Brindar capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a todos los órganos del INE.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo general.

Dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos en 2022, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales, en observancia a la LGA.

4.2 Objetivos específicos.

En concordancia con el objetivo general, se formularon los siguientes objetivos específicos:

Objetivo Específico	Objetivo
OE.1	Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones
OE.2	Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

5. Panorama Institucional actual en materia de archivos.

5.1 Área de correspondencia.

Un avance importante en el área de correspondencia se está gestando a través de la implementación del SAI en el INE, actualmente se encuentra en operación en el módulo e-oficio los 20 órganos centrales; las 32 Juntas Locales Ejecutivas, y para finales de 2021 estarán en producción 105 Juntas Distritales Ejecutivas, en 2022 entrarán en operación 103 Juntas Distritales Ejecutivas y en 2023 las 92 Juntas Distritales Ejecutivas restantes.

El módulo e-oficio del SAI es una pieza clave para el adecuado control de la documentación que ingresa a las áreas del INE de forma ordenada y sistematizada.

Uno de los grandes retos es lograr que todas las áreas de correspondencia del INE a nivel central y delegacional registren, turnen y despachen sus asuntos a través del módulo e-oficio del SAI, y lleven un seguimiento puntual del volumen documental que ingresa a través de la herramienta, para lo cual el AI, en cumplimiento a la LGA,

estableció un mecanismo de supervisión que permitirá año con año revisar el grado de madurez de las áreas de correspondencia a nivel institucional.

5.2 Archivo de Trámite.

Por lo que respecta a los archivos de trámite, derivado de la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos, como el Inventario General por Expediente (IGE), el AI se dio a la tarea de fortalecer las asesorías y capacitación en el llenado de dicho instrumento a todos los órganos del INE, actividades a la que se dará continuidad en 2022.

Asimismo, con el apoyo de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, se elaboró un tutorial en el que se explica paso a paso los aspectos que las áreas deben tomar en cuenta para llenar sus IGE, el cual se difunde mes con mes.

El IGE es el instrumento primordial para cada archivo de trámite, ya que le permite describir los expedientes que genera cotidianamente en el ejercicio de las atribuciones o funciones; facilita la organización y localización expedita de expedientes e incluso coadyuva en la respuesta oportuna de las solicitudes de acceso a la información que les son turnadas a las áreas.

5.3 Archivo de Concentración.

A efecto de dar continuidad con la organización del Archivo de Concentración central, se integrarán los instrumentos que contribuyan a documentar los procesos de valoración, como lo es el calendario de caducidades y la cédula de valoración documental, y se realizan los procesos de valoración secundaria constantemente para liberar espacios.

Por otra parte, en observancia al presente PADA, se atenderán las transferencias primarias y secundarias programadas, trabajando en conjunto con las áreas correspondientes; se realizarán las acciones necesarias para concluir los procedimientos de baja documental de 11 áreas centrales que se iniciaron en 2020; se realizarán las gestiones necesarias ante la UCG de la SHCP para concluir el trámite de baja documental contable de los años 2004-2008, y se iniciará el trámite de la baja contable de la documentación correspondiente a las anualidades 2003, 2009, 2010 y 2011, ambas generada por la DEA.

En el ámbito delegacional, es importante dar seguimiento a la instauración de sus archivos de concentración, y apoyarlos con la asesoría necesaria para cumpla con el ciclo de la vida de los documentos, a través de la realización periódica de

transferencias primarias y secundarias, así como la baja documental y la desincorporación.

5.4 Archivo Histórico.

En aras de fortalecer el derecho humano de acceso a la información, se emitieron estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad”, a efecto de difundir algunas acciones que se puedan llevar a cabo a futuro, por parte de los archivos históricos central y delegacionales, en la medida de sus posibilidades presupuestales.

A nivel delegacional se dio seguimiento, a través de sus informes trimestrales, a la instauración de sus archivos históricos.

5.5 Sistema de Archivos Institucional.

En 2021 se dio continuidad a la fase de transferencia de conocimientos prevista en el proyecto integral de adquisición del SAI, mismo que es concebido en los Lineamientos en materia de archivos como la herramienta informática integrada por los módulos e-oficio y e-archivo, la cual tiene como objetivo el registro y control de los procesos de gestión documental, así como la administración de archivos en los que se incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Con la puesta en marcha del SAI, el INE se encuentra dando cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la LGA, ya que cumplió en tiempo y forma con la obligación de implementar un sistema que permitan automatizar los procesos de control de gestión y administración de archivos, para lo cual fue necesario programar sesiones de capacitación y entrada en producción de forma escalonada, a fin de lograr que las áreas se integren de forma armónica al nuevo modelo de control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

En 2022 se continuará con la implementación del SAI de forma integral, para lo cual es necesario continuar con la fase de transferencia de conocimiento, cuyo objetivo es capacitar a las personas servidoras públicas en órganos desconcentrados del INE, para con ello transitar a la operación institucional del SAI en todos los niveles.

6. Planeación.

Con base en lo anterior, se presentan a continuación las actividades que se llevarán a cabo en 2022 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA 2022, con la participación necesaria de las y los servidores públicos que intervienen en la

gestión documental, los responsables de los Archivos de Trámite de las áreas, y los responsables de los archivos de Concentración e Histórico.

6.1 Actividades.

En la siguiente tabla se presentan las actividades que se tienen programadas para dar 2022:

Objetivo Específico	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.1	A1.1	Implementación del SAI (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y desconcentrados)	Para el año 2022 se tiene programado continuar con la atención de dudas y asesorías sobre el uso del SAI, a efecto de reforzar los conocimientos de los usuarios y lograr el uso correcto de la herramienta.
	A1.2	Capacitación a las y los servidores públicos del INE en el uso del SAI.	<p>Durante 2022 se continuará con la fase de transferencia de conocimiento en el uso del SAI, se tiene programado capacitar aproximadamente a 1,643 personas servidoras públicas del INE.</p> <p>Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión (módulo e-oficio) • Facilitadores e-oficio • Archivo de trámite (módulo e-archivo)
	A1.3	Capacitación a las y los servidores públicos del INE, a través de la plataforma Blackboard, con el curso Introducción a la Administración de Archivos y Gestión Documental.	<p>Curso en línea, dirigido a las personas servidoras públicas Responsables del Archivo de Trámite y aquellas que realizan actividades de archivo en el Instituto, con el objeto de proporcionarles las herramientas necesarias que les permita conocer: ¿qué es la administración de archivos y la gestión documental?, ¿Cuál es la normatividad aplicable?, ¿Cuáles son los instrumentos de control y consulta archivísticos? y, en general, las funcionalidades del Sistema de Archivos Institucional (SAI).</p> <p>Se tiene programado capacitar a 700 personas servidoras públicas del Instituto.</p>
	A1.4	Taller para el acompañamiento en la aplicación del nuevo marco normativo	Se estima capacitar a 4,671 personas servidoras públicas del INE (a distancia y/o presencialmente). Es un taller dirigido a los responsables del Archivo de Trámite y aquellas

		<p>archivístico para órganos centrales y delegacionales</p>	<p>personas que realizan actividades de archivo, tanto en órganos centrales como delegacionales.</p> <p>El taller tiene como propósito brindar acompañamiento a las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de que cuenten con las herramientas necesarias que les permitan dar cumplimiento a las actividades derivadas del nuevo marco normativo archivístico.</p> <p>En adición, se tienen programadas alrededor de 1,200 asesorías individuales sobre temas o dudas específicas que pudieran derivarse de las actividades de archivo. Entre la asesoría a impartir se encuentra la orientación sobre la actualización del Cuadro y el Catálogo.</p>
OE.2	A2.1	<p>Actualización de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, y del Archivo Histórico.</p>	<p>En cumplimiento a los Lineamientos en materia de archivos se dará seguimiento a la obligación de contar con responsables del área de correspondencia, así como de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</p>
	A2.2	<p>Supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales</p>	<p>A efecto de dar cumplimiento al artículo 72, fracción II de los Lineamientos en materia de archivos, relativo a la supervisión de áreas de correspondencia de órganos centrales, se tiene programada realizar el levantamiento y análisis de resultados de un cuestionario de supervisión.</p>
	A2.3	<p>Evaluación de los instrumentos de consulta, relativos al IGE y Guía de Archivo Documental (GAD)</p>	<p>En atención a los indicadores relativos al impacto de la capacitación en la entrega del IGE y de la GAD, se revisará la oportunidad y calidad con la que se entregan los IGE y las GAD los 20 órganos centrales y los 32 órganos delegacionales.</p> <p>En la evaluación se revisa la eficiencia, a través de los indicadores de oportunidad y eficacia, así como la capacitación. Para el IGE la revisión se realiza trimestral y en el caso de la GAD es anual.</p>
	A2.4	<p>Transferencias primarias de órganos centrales</p>	<p>Entre cumplimiento a la atribución del Archivo de Concentración central, relativa a la recepción de transferencia primarias, mediante un calendario anual que se presenta como Anexo 2 del presente programa, se programa el periodo en el cual las áreas generadoras de los órganos centrales deberán de efectuar su</p>

			<p>transferencia primaria de los expedientes cerrados y, que en 2022 hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite, conforme al Catálogo.</p> <p>Con la finalidad de liberar espacios en el Archivo de concentración central, se tiene programado que, los resguardos temporales que no han concluido o formalizado la transferencia primaria, se solicitará a las áreas generadoras que retiren sus cajas de resguardo o, en su caso, se formalice su transferencia primaria.</p>
	A2.5	Transferencias secundarias de órganos centrales.	A partir del calendario de caducidades, se valorará qué documentación deberá de conservarse permanentemente, para ello se identificarán los expedientes que, conforme al Catálogo, deberán transferirse al Archivo Histórico.
	A2.6	Baja documental y desincorporación en órganos centrales	<p>Derivado del calendario de caducidades y con base en el Catálogo, se identificarán los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios, que se encuentren en disposición documental y, cuyo destino final sea la baja documental, para enviar una propuesta a las áreas solicitando su visto bueno con el objeto de realizar una valoración secundaria, para lo cual se documentará en un Dictamen de valoración secundaria y en la elaboración de inventarios de baja documental.</p> <p>También se realizarán las acciones necesarias para: concluir los procedimientos de baja documental de las 9 áreas centrales que se encuentran pendientes; gestionar ante la UCG la conclusión del trámite de autorización de la baja documental contable de los años 2004-2008, generada por la DEA; e iniciar ante dicha autoridad el trámite correspondiente de baja contable de la documentación correspondiente a las anualidades 2003, 2009, 2010 y 2011, generada por la DEA.</p> <p>En cuanto a desincorporación, las áreas generadoras que cuenten con documentación de apoyo informativo podrán solicitar al Archivo de Concentración la valoración de documentación que no cuenta con valores primarios y, por ende, no son documentos de archivo para que a través del llenado del formato se apruebe su desincorporación.</p>

	A2.7	Exposición virtual de muestra de documentación histórica	Con la finalidad de favorecer la difusión del Archivo Histórico del INE se seleccionará una muestra de documentación de los temas más relevantes, para crear una exposición virtual que esté disponible en el portal del Instituto y, de ser posible, en otras instituciones.
	A2.8	Seguimiento al cumplimiento de actividades de órganos delegacionales a través de sus informes trimestrales.	<p>En cumplimiento al artículo 133, fracción VII de los Lineamientos en materia de archivos, los órganos delegacionales deberán presentar, a través del Archivo Institucional, un informe trimestral de actividades al COTECIAD, el cual deberá enviarse a la Secretaría Técnica del COTECIAD, durante los primeros quince días naturales una vez concluido el trimestre que se trate.</p> <p>A efecto de llevar un control sobre el cumplimiento de estas actividades, la Secretaría Técnica del COTECIAD, informará de manera trimestral ante el Comité el cumplimiento de las actividades por parte de los órganos delegacionales.</p>

6.2 Recursos

Para el cumplimiento de las 12 actividades programadas en el PADA 2022, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos humanos	El AI cuenta con 11 personas de estructura que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades.
Recursos tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal del AI, acceso a plataformas como Cisco Webex, Microsoft Teams, Blackboard
Recursos económicos	El presupuesto base para el Archivo Institucional para 2022 se estimó en \$327,000.

6.3 Cronograma de actividades.

Se adjunta como **Anexo 1** del PADA, el cronograma con todas las actividades a desarrollar, en el cual se señalan los responsables de la ejecución y periodos en los que se llevarán a cabo cada una de las actividades identificadas, y como **Anexo 2** el calendario anual de transferencias primarias de órganos centrales.

7. Riesgos.

La presente matriz es continuidad del trabajo realizado en el año 2020 con la DEA respecto al PTAR:

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de verificación
Documentos de archivos destruidos de órganos centrales sin apearse al procedimiento establecido	Destrucción de información sin observar el procedimiento establecido. Personal no capacitado	Realizar el procedimiento de valoración documental conforme a la normatividad archivística	Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas.	Inventarios de baja documental, y sus respectivas actas y dictámenes de baja documental, así como los formatos de desincorporación de documentación de apoyo.
		Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación		
		Capacitación al personal encargado de integrar expedientes.		
		Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para control de los mismos.		Vale de préstamo