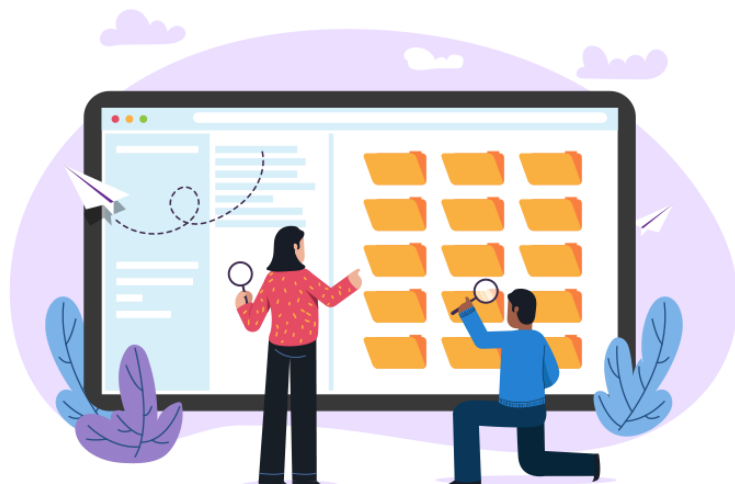


# 2023

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)



Aprobado por el Grupo Interdisciplinario  
en materia de archivos  
el 9 de diciembre de 2022.

## Contenido

<b>1. Glosario .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco de referencia .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Objetivos .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Objetivo general .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Panorama Institucional actual en materia de archivos .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Área de correspondencia .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Archivo de Trámite.....</b>	<b>8</b>
<b>5.3 Archivo de Concentración .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4 Archivo Histórico .....</b>	<b>9</b>
<b>5.5 Sistema de Archivos Institucional.....</b>	<b>11</b>
<b>6. Planeación.....</b>	<b>12</b>
<b>6.1 Actividades .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2 Recursos.....</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Cronograma de actividades .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Riesgos.....</b>	<b>18</b>

## 1. Glosario

<b>Catálogo</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>COTECIAD</b>	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>Cuadro</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>GIMA</b>	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Nacional Electoral
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>Lineamientos en materia de archivos</b>	Lineamientos del Instituto Nacional Electoral en materia de archivos
<b>PTAR</b>	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SAI</b>	Sistema de Archivos Institucional
<b>UTTyPDP</b>	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
<b>UCG</b>	Unidad Contable Gubernamental

## 2. Introducción

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, 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 2023, cuya finalidad es dar continuidad y dirección a la mejora continua en la organización, conservación y administración de los archivos, así como establecer y reforzar 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 2023, se diseñó contemplando las actividades cotidianas del Sistema Institucional de Archivos, así como las acciones que propician la transición hacia la modernización administrativa institucional y la homogeneización de los procesos relacionados con la gestión documental y administración de archivos a través del sistema automatizado en la materia, denominado en el INE como SAI.

## 3. Marco de referencia

La reforma constitucional en materia político-electoral del año 2014, dio origen a la creación del INE, el cual, 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, objetividad y máxima publicidad.

Son fines del INE, contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

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 estratégicos 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 del INE:**

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 2022, desde la perspectiva archivística, se ha robustecido el avance de la política general, así como del proyecto estratégico del INE, relacionados con la promoción de la transparencia y rendición de cuentas y, el fortalecimiento del acceso a la información y protección de datos personales, como resultado del desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los 2 objetivos específicos formulados para el PADA 2022, entre las que destacan las siguientes:

1. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas del INE en la aplicación del nuevo marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos, así como en el uso del SAI, a efecto de brindarles conocimientos y herramientas útiles para el desarrollo de sus funciones.
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.
3. Dar continuidad a la implementación del SAI, lo cual permitió que en 2022 entraran en operación en el módulo e-oficio 103 Juntas Distritales Ejecutivas.

Pues a través de una adecuada gestión documental y administración de archivos, en todos los niveles de organización y operación institucional, se optimiza la localización, disponibilidad y acceso a la documentación generada por las áreas del INE, en los cuales se reflejan, tanto los derechos y obligaciones de las personas, como el cumplimiento de las facultades, competencias o funciones de la institución.

## 4. Objetivos

### 4.1 Objetivo general

Dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos en 2023, a través de la definición de actividades calendarizadas, identificando posibles riesgos, con la finalidad de consolidar los

procesos archivísticos como consecuencia de la actualización y robustecimiento normativo.

### 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 conocimientos y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones
OE.2	Consolidar los procesos de organización y administración de archivo en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la conservación y preservación de los documentos de archivo Histórico.

## 5. Panorama Institucional actual en materia de archivos

### 5.1 Área de correspondencia

Siguiendo la implementación de la estrategia propuesta para el uso del SAI, en 2022 se incorporaron al módulo e-oficio<sup>1</sup> 103 Juntas Distritales Ejecutivas, con lo cual, desde su implementación a partir de 2020, se encuentran en producción todas las áreas de órganos centrales, incluyendo las oficinas de Consejeras y Consejeros Electorales, las 32 Juntas Locales Ejecutivas y 208 Juntas Distritales Ejecutivas, por lo cual, se tiene contemplado incorporar al citado módulo durante 2023, a las 92 Juntas Distritales Ejecutivas restantes, con lo cual, se estaría integrando a todo el

<sup>1</sup> Conforme al numeral 32 de los Lineamientos en materia de archivos, el módulo e-oficio es el apartado informático, mediante el cual las áreas responsables llevan a cabo la recepción, registro, seguimiento y despacho de los asuntos de su competencia.

INE en el uso del módulo e-oficio del SAI, consolidándose como un pieza clave para la adecuada gestión documental del INE.

Como se ha establecido, uno de los grandes retos es lograr que las áreas de correspondencia del INE a nivel central y delegacional registren, turnen y despachen sus asuntos (documentos), haciendo uso única y exclusivamente del módulo e-oficio, con las excepciones que ya se han establecido, 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, se 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

En el año 2022, los archivos de trámite del Instituto realizaron los procesos que les corresponden a esté integrante del Sistema Institucional de Archivos, por lo que cumplieron con la actualización de los inventarios generales de archivo, mismos que fueron evaluados por el Archivo Institucional conforme a los indicadores generados para ello; realizaron transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto y, en consecuencia, el proceso de valoración primaria. También efectuaron procesos desincorporación de documentos que carecían de valor documental.

Para 2023, el AI continuará con las asesorías y capacitación en la materia archivística, con especial énfasis en el llenado del Inventario General por Expediente, implementando un taller relacionado con su llenado y generación.

En el ámbito de los órganos delegaciones, el Archivo Institucional continua con el acompañamiento de las Juntas Locales y Distritales de sus procesos de conformación de los inventarios generales por expedientes e inventarios de transferencia primaria.

### 5.3 Archivo de Concentración

Durante 2022, el archivo de concentración continuó con los procesos de recepción de transferencias primarias de las áreas centrales del Instituto y continuó con la



atención a las observaciones que la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP realizó respecto de la baja documental contable proveniente de la Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración. Asimismo, se iniciaron los trabajos para efectuar la baja administrativa de diversas áreas generadoras, a efecto de continuar con el ciclo vital de la documentación, pues desde 2019 no se han llevado a cabo más de una baja documental y, en consecuencia, se comienza a carecer de espacio para el correcto resguardo de la documentación transferida al Archivo de Concentración, para lo cual se trabajó en colaboración con el Órgano Interno de Control en modificaciones del dictamen de valoración secundaria y acta de baja documental, lo que permitirá que este proceso concluya de manera exitosa y dé seguridad jurídica a las áreas respecto de la desincorporación de documentos cumpliendo con la normatividad que regula este proceso.

Por otra parte, en observancia al presente PADA, se atenderán las transferencias primarias y, en el caso de que la valoración secundaria determine el destino final de la conservación, las transferencias secundarias programadas, trabajando en conjunto con las áreas correspondientes; no obstante, derivado del escaso espacio con el que se cuenta para resguardar de forma adecuada la documentación recibida mediante los procedimientos de transferencia primaria, se dará un especial énfasis a 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 dará continuidad el trámite de la baja contable de la documentación correspondiente a las anualidades 2003, 2009, 2010 y 2011, ambas generada por la Subdirección de Contabilidad de la DEA.

### 5.4 Archivo Histórico

En el año 2022 a efecto de contar con mayores elementos que permitan facilitar la localización expedita de documentación histórica, se realizó la actualización y descripción de 419 expedientes correspondientes a inventarios de las siguientes transferencias secundarias:

No. Transferencia	Tema
01/2010	Agrupación Política Nacional Acción Afirmativa
03/2010	Agrupación Política Nacional Acción y Unidad Nacional
04/2010	Agrupación Política Nacional Agrupación Política Azteca A.C.

No. Transferencia	Tema
05/2010	Agrupación Política Nacional Agrupación Política Campesina
06/2010	Transferencia, de la Agrupación Política Nacional Alianza Ciudadana Independiente
07/2010	Agrupación Política Nacional Alianza Nacional Revolucionaria.
08/2010	Agrupación Política Nacional Alianza Zapatista 'A Paz'
08/2010	Agrupación Política Nacional Alianza Zapatista 'A Paz'
09/2010	Agrupación Política Nacional Alternativa Ciudadana
10/2010	Agrupación Política Nacional Asociación Política Arquitectos Unidos por México
11/2010	Agrupación Política Nacional Asamblea Nacional Indígena
12/2010	Agrupación Política Nacional Asociación Ciudadana del Magisterio
13/2010	Agrupación Política Nacional Campesinos por la Democracia
14/2010	Agrupación Política Nacional Causa Ciudadana
15/2010	Agrupación Política Nacional Causa Común por México
16/2010	Agrupación Política Nacional Centro Político Mexicano
17/2010	Agrupación Política Nacional Ciudadanos Unidos por los Derechos Humanos
18/2010	Agrupación Política Nacional Conciencia Política A.C.
19/2010	Agrupación Política Nacional Consejo Nacional para el Desarrollo Indígena A.C.
20/2010	Agrupación Política Nacional Convergencia Socialista
21/2010	Agrupación Política Nacional Coordinadora Ciudadana A.C.
22/2010	Agrupación Política Nacional Coordinadora de Actividades Democráticas Independientes

Poor otra parte, en cumplimiento al objetivo específico 2, actividad 7, se está trabajando en la sinopsis de los documentos que se presentarán en la exposición virtual del Archivo Histórico.

Con relación a la transferencia secundaria de la Coordinación Nacional de Comunicación Social número 01/2016, por la cual ingresaron 189 cajas al Archivo Histórico del Instituto con 7,800 materiales videográficos de eventos del entonces Instituto Federal Electoral, se enviaron a la Videoteca central las cajas 27 a la 186 para convertir de formato análogo a digital los materiales videográficos de la mencionada transferencia, a efecto de contar con información legible y disponible para el público. Lo anterior, en el marco del contrato INE/046/2022 de la UTTYDP, con el proyecto denominado "Servicio de conversión y transferencia a archivos digitales, catalogación y almacenamiento de cintas análogas del acervo videográfico del Instituto" para el presente ejercicio fiscal, que tiene como principal objetivo

preservar y conservar el material videográfico histórico generado por el Instituto a un formato digital para su preservación.

Por otra parte, con el objetivo de contar con personal cada vez más capacitado para la organización, conservación y difusión del Archivo Histórico, personal del área tomó el curso virtual “El servicio didáctico de los archivos: Funciones y organizaciones. Por una nueva didáctica de la Historia: El uso de las fuentes primarias”, impartido por la Asociación Latinoamericana de Archivos, los días 28 y 29 de julio.

### 5.5 Sistema de Archivos Institucional

En 2022 se continuó con la fase de transferencia de conocimientos prevista en el proyecto integral de adquisición del SAI. Durante el año en referencia el Archivo Institucional capacitó e incluyó en el módulo e-oficio del SAI al personal de los órganos delegacionales cubriendo a dos tercios de dichos órganos que hacen uso del citado módulo de gestión documental, con lo que se cumplió con la meta establecida en el PADA 2022 para este proyecto.

Aunado a lo anterior, se capacitó a personal de las 32 Juntas Locales Ejecutivas en el módulo e-archivo, a efecto de que comenzaran a registrar y administrar los expedientes que generen y resguarden a partir del 1 de enero de 2023 en adelante.

Se reitera que, con la puesta en marcha del SAI, el INE se encuentra dando cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la LGA, para lo cual fue necesario programar sesiones de capacitación y entradas en producción en ambos módulos 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.

Para 2023 se continuará con la implementación del SAI de forma integral, concluyendo en dicho año con la inclusión de todos los órganos responsables en el uso del módulo e-oficio, 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 las actividades que se llevarán a cabo en 2023 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, con la participación necesaria de las y los servidores públicos que intervienen en los procesos y procedimientos relacionados con 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 a realizarse en 2023:

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 2023 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.	Durante 2023 se continuará con la fase de transferencia de conocimiento en el uso del SAI, se tiene programado capacitar aproximadamente a 2,310 personas servidoras públicas del INE.  Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema respecto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión (módulo e-oficio);</li> <li>• Facilitadores e-oficio;</li> <li>• Archivo de trámite (módulo e-archivo).</li> </ul>
	A1.3	Capacitación a las y los servidores públicos del INE, a través de la plataforma Blackboard, con el curso Introducción a la	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

Objetivo Específico	No. de actividad	Actividad	Acciones
		Administración de Archivos y Gestión Documental.	aplicable?, ¿Cuáles son los instrumentos de control y consulta archivísticos? y, en general, las funcionalidades del SAI.  Se tiene programado capacitar a 550 personas servidoras públicas del Instituto.
	<b>A1.4</b>	Taller para la elaboración o captura de información del Inventario General por Expediente con base en atribuciones y funciones de las áreas generadoras”	Se estima capacitar a 2,750 personas servidoras públicas del INE (a distancia y/o presencialmente). Es un taller dirigido a los responsables del Archivo de Trámite y aquellas personas que realizan actividades de archivo, tanto en órganos centrales como delegacionales.  El taller tiene como propósito acompañar a las personas servidoras públicas del Instituto, a efecto de que cuenten con los conocimientos necesarios para el llenado de los formatos de inventarios generales por expedientes, que les permitan dar cumplimiento a las actividades derivadas del nuevo marco normativo archivístico.  En adición, se tienen programadas alrededor de 2,000 asesorías individuales sobre temas o dudas específicas que pudieran derivarse de las actividades de archivo.
<b>OE.2</b>	<b>A2.1</b>	Actualización de los responsables del área de correspondencia, del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración, y del Archivo Histórico	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, para lo cual se requerirá a las áreas responsables del INE la ratificación o, en su caso, designación como responsables o suplentes de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
	<b>A2.2</b>	Supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales	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

Objetivo Específico	No. de actividad	Actividad	Acciones
			análisis de resultados de un cuestionario de supervisión.
	<b>A2.3</b>	Evaluación de los instrumentos de consulta, relativos al IGE y Guía de Archivo Documental (GAD)	<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>
	<b>A2.4</b>	Transferencias primarias de 10 órganos centrales	<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 10 órganos centrales deberán de efectuar su transferencia primaria de los expedientes cerrados y, que en 2023 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>
	<b>A2.5</b>	Transferencias secundarias de órganos centrales.	<p>A partir del calendario de caducidades, se valorará qué documentación deberá de conservarse permanentemente, para ello se identificarán los expedientes que, en su caso, conforme al Catálogo, deberán transferirse al Archivo Histórico.</p> <p>Es importante señalar que, la ejecución de esta actividad depende de la valoración secundaria que se realice sobre aquellos expedientes que</p>

Objetivo Específico	No. de actividad	Actividad	Acciones
			han cumplido sus plazos de conservación en el archivo de concentración y que, posean valores secundarios.
	<b>A2.6</b>	Baja documental y desincorporación en órganos centrales	<p>Derivado del calendario de caducidades y, con base en el Catálogo, se dará prioridad a la identificación de aquellos los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios, que se encuentren en disposición documental y, cuyo destino final sea la baja documental, para lo cual se documentará en un Dictamen de valoración secundaria y en la elaboración de inventarios de baja documental, así como en la presentación y, en su caso, aprobación del Dictamen y acta de baja documental ante el COTECIAD.</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 2003-2011.</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>
	<b>A2.7</b>	Renovación e inclusión de guardas de papel libre de ácido de expedientes históricos	<p>En virtud de que algunos expedientes del Archivo Histórico, en los primeros años de la existencia de este, se les colocaron guardas con hojas no libre de ácido, se sustituirán por papel libre de ácido.</p> <p>Se estima que se requiere cambio de guarda de alrededor del 5% de transferencias secundarias. A efecto de reforzar las medidas de conservación con materiales que cumplan los mejores estándares de calidad.</p>



Objetivo Específico	No. de actividad	Actividad	Acciones
			Asimismo, se resellarán las guardas que tengan actualmente los expedientes contenidos en dichas transferencias.
	<b>A2.8</b>	Elaboración del Plan de Control del Archivo Histórico de Oficinas Centrales	A fin de dar seguimiento a las acciones de mejora del Archivo Histórico, se realizará el Plan de Control del Archivo Histórico de Oficinas Centrales del INE, que en una primer etapa consistirá en elaboración de cédulas de identificación de los Fondos IFE/INE, con el propósito de tener un control ordenado de las tareas realizadas y por realizar, así como la identificación de aquellos procesos que se encuentran en vías de desarrollo, con el objetivo que se optimicen las actividades del Archivo Histórico.
	<b>A2.9</b>	Promoción de visitas guiadas al Archivo Histórico	A efecto de dar continuidad al cumplimiento del artículo 40, fracciones IV y V de la LGA, se llevarán a cabo acciones encaminadas a realizar visitas guiadas a particulares o a grupos de personas de escuelas o instituciones, para que conozcan los procedimientos con los que opera el Archivo Histórico, su historia, así como un recorrido por los expedientes y temas que se resguardan en el acervo.
	<b>A2.10</b>	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 14 actividades programadas en el PADA 2023, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos humanos	El Archivo Institucional cuenta con 22 personas servidoras públicas adscritas a este; 11 son de estructura y 11 contratadas por honorarios eventuales, las cuales coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente PADA 2023.
Recursos tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal del Archivo Institucional, acceso a plataformas como Cisco Webex, Microsoft Teams, Blackboard
Recursos económicos	El presupuesto base para el Archivo Institucional para 2023 se estimó en \$ 297,221.00.

## 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 su ejecución, así como los periodos en los que se llevarán a cabo cada una de ellas, y como **Anexo 2** el calendario anual de transferencias primarias de los 10 órganos centrales que transferirán en 2023.

Es importante señalar que, durante 2024 se realizarán las transferencias primarias de los 10 órganos centrales restantes que no se encuentran señalados en el Anexo 2, a efecto de que, durante los años en que se realizarán transferencias primarias de 10 órganos centrales por año, se concentren los esfuerzos en la liberación de espacio en el archivo de concentración mediante el proceso de valoración secundaria y, determinación del destino final de todos aquellos expedientes que han cumplido sus plazos de conservación en su etapa semi activa.

## 7. Riesgos

La presente matriz es resultado del trabajo realizado en el año en curso con la DEA respecto al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para 2022 y, continuidad de los trabajos relacionados con el PTAR que dio inicio en 2020:

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 apegarse al procedimiento establecido	Dstrucción de información sin observar el procedimiento establecido por falta de capacitación.	Capacitación al personal de las áreas generadoras encargados de realizar las actividades de archivo, con el fin de que cuenten con los elementos que les permitan identificar, por una parte, los documentos de archivo que deben expedientar y, por la otra, la documentación de apoyo que debe desincorporarse.	Reducir la pérdida de documentación de archivo generada por las áreas.	Cursos de capacitación impartidos