

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **PADA** 2024

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aprobado por el GIMA
el 15 de diciembre de 2023.

Contenido

1. Glosario	2
2. Introducción.....	3
3. Marco de referencia.....	3
4. Objetivos.....	5
4.1 Objetivo general.....	5
4.2 Objetivos específicos.....	5
5. Panorama Institucional actual en materia de archivos.....	5
5.1 Área de correspondencia.....	5
5.2 Archivo de Trámite.....	6
5.3 Archivo de Concentración.....	6
5.4 Archivo Histórico.....	7
5.5 Sistema de Archivos Institucional.....	7
6. Planeación.....	8
6.1 Actividades.....	8
6.2 Recursos.....	11
6.3 Cronograma de actividades.....	11
7. Riesgos.....	13

1. Glosario

AI	Archivo Institucional
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
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
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales

2. Introducción.

El **PADA 2024**, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el INE en el ejercicio 2024.

Las actividades programadas son resultado de una secuencia de actividades y estrategias aplicadas en los últimos 3 años, y su finalidad es encaminar al INE a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura archivística. Para tal efecto, se observarán las estructuras normativas técnicas y metodológicas implementadas hasta el momento, para con ello optimizar las estrategias empleadas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

La programación se diseña con base en las actividades cotidianas realizadas en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como el refuerzo y seguimiento que se deberá dar a las áreas para la operación efectiva del SAI.

3. Marco de referencia.

El INE es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección de la Presidencia de la República, diputadas, diputados, senadoras y senadores que integran el Congreso de la Unión. De igual forma organiza y, en algunos casos, supervisa, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

Es importante reiterar que, en términos del Plan Estratégico del INE 2016–2026, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG870/2016, la misión, visión, 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.

Una de las **políticas generales** del INE es la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas, teniendo a su vez, como uno de sus **proyectos estratégicos** el fortalecimiento del acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, entre las actividades que el INE lleva a cabo se encuentran:

- Emisión de la credencial para votar.
- Organización de elecciones.
- Fiscalización.
- Promoción de la cultura cívica.
- Procuración de justicia electoral.
- Asesoría en materia jurídica electoral.
- Administración de recursos.
- Promover la igualdad de género y no discriminación.
- Implementar estrategias de comunicación social.
- Desarrollar acciones de materia de transparencia.

Es en el marco del desarrollo de acciones en materia de transparencia, que se encuentran embebidas las actividades de gestión documental y administración de archivos del PADA, en sintonía con lo establecido en la LGA, pues para garantizar el derecho a la información, así como una adecuada y expedita rendición de cuentas y para preservar el derecho a la memoria histórica de la que deben gozar todas las personas, se debe contar con una correcta gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2024 parte de los logros que, desde la materia de archivos, se han obtenido en los últimos 3 años, que se basaron en una fuerte estrategia de asesoría y capacitación a todos los órganos del INE, tanto centrales como desconcentrados, en la que se fortalecieron los conocimientos en el uso del SAI, en sus respectivos módulos e-oficio y e-archivo, así como el curso a distancia desde la plataforma Blackboard denominado introducción a la administración de archivos y gestión documental y, por último, una de las actividades más relevantes del 2023 es haber impartido talleres sobre el inventario general por expediente que aterrizaron en el análisis de atribuciones y funciones de las áreas, a efecto de apoyarlas a tener mayor certeza sobre la correcta apertura, descripción e organización de los expedientes y con la finalidad de instaurar una cultura archivística en todos los niveles organizacionales del INE.

4. Objetivos.

4.1 Objetivo general.

Robustecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos en 2024, a través de la definición de actividades calendarizadas e identificando posibles riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles del INE.

4.2 Objetivos específicos.

A partir del objetivo general, se deben mantener 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.

Conforme a la estrategia propuesta para el uso del SAI, en 2023 se incorporaron al módulo e-oficio¹ 92 Juntas Distritales Ejecutivas, con lo cual, desde su implementación a partir de 2020, se encuentran en producción todas las áreas del INE, consolidándose como una pieza clave para la adecuada gestión documental del INE.

Ahora bien, se deberá continuar con el seguimiento y apoyo a las áreas de correspondencia del INE a nivel central y delegacional, a efecto de que registren, turnen y despachen sus asuntos (documentos) haciendo uso única y exclusivamente del módulo e-oficio, evitando hacer uso de medios alternos, sobre todo en el año 2024 que se llevarán a cabo las actividades más relevantes y

¹ 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.

sustantivas para el Proceso Electoral 2023-2024, reflejadas a través de un mayor flujo documental.

En este sentido, con la finalidad de apoyar a las áreas en las actividades relacionadas con la gestión documental, se aprobaron en 2023 las recomendaciones sobre digitalización de documentos físicos, así como para la asignación de acceso, uso, almacenamiento y, en su caso, conservación de la información.

5.2 Archivo de Trámite.

En el año 2023, los archivos de trámite cumplieron con la conformación de los inventarios generales por expediente, mismos que fueron evaluados por el AI 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.

En el ámbito de los órganos delegaciones, el AI continuó con el acompañamiento y capacitación 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 2023, el Archivo de Concentración continuó con los procesos de recepción de transferencias primarias de las áreas centrales y recibió la aprobación de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP para la baja documental de los años fiscales 2003 y 2004, quedando pendiente la respuesta de la Unidad señalada, respecto de los años fiscales 2005, 2006 y 2007. La aprobación recibida de la documentación contable de los años 2003 y 2004 significa el primer avance importante en la estrategia que se ha aplicado para atender el rezago documental que se tiene en el Archivo de Concentración, pues ya no se cuenta con espacio suficiente para resguardar adecuadamente la documentación que se transfiera por encontrarse en su etapa semiactiva.

Por otra parte, se iniciaron los trabajos para efectuar la baja administrativa de la Secretaría Ejecutiva y de la Unidad Técnica de Fiscalización.

En el ámbito desconcentrado, sigue siendo un objetivo imperante la instauración de sus Archivos de Concentración, y apoyarlos con la asesoría necesaria para que puedan cumplir 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 2023, como parte de la planeación, se llevó a cabo el cambio de 2,385 guardas de papel libre de ácido a expedientes cuyo valor es histórico.

Se formuló un plan de visitas guiadas para propiciar la difusión del Archivo Histórico central. En este sentido, se publicó en la página de internet del INE un video de promoción del Archivo Histórico Central del INE, identificando los principales materiales disponibles para consulta al público en general.

A nivel delegacional se continuó con el seguimiento de la instauración de sus Archivos Históricos, a través de los informes trimestrales que presentan las Juntas Locales y Distritales.

Finalmente, en sintonía con la modernización institucional, y específicamente en materia archivística, se aprobaron las estrategias para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

5.5 Sistema de Archivos Institucional.

En 2023 se continuó con la fase de transferencia de conocimientos prevista en el proyecto integral de adquisición del SAI. Durante el año en referencia, el AI capacitó e incluyó en el módulo e-oficio del SAI al personal de los órganos delegacionales cubriendo la totalidad de dichos órganos que hacen uso del citado módulo de gestión documental, con lo que se cumplió con la meta establecida en el PADA 2023 para este proyecto.

Aunado a lo anterior, se capacitó a personal de 88 Juntas Distritales Ejecutivas en el módulo e-archivo. Se reitera que, con la puesta en marcha del SAI, el INE se está dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la LGA. Para ello se programaron sesiones de capacitación y entradas en producción en ambos módulos de forma escalonada, a fin de lograr que las áreas se integren armónicamente al nuevo modelo de control de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

En 2024, derivado de las actividades sustantivas del Proceso Electoral 2023-2024, se determinó crear una estrategia centrada en apoyar a las áreas, mediante la atención de dudas específicas para agilizar las actividades relacionadas con la gestión documental, así como reforzar los conocimientos adquiridos en todos los

niveles a efecto de concluir todos los asuntos pendientes e integrar y registrar la totalidad de los expedientes en el sistema.

6. Planeación.

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en 2024 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, en la que se requerirá la participación de las y los servidores públicos que forman parte la gestión documental, así como de los RAT de las áreas, y los RAC e Histórico.

6.1 Actividades.

En la siguiente tabla se desagregan las actividades que se tienen programadas para 2024:

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.1	A1.1	Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y desconcentrados.	Se tiene programado dar seguimiento a las áreas de órganos centrales y desconcentrados mediante la atención de dudas y asesorías, a efecto de apoyar a las áreas para el uso correcto de la herramienta, así como para concluir los asuntos pendientes.
	A1.2	Capacitación a las y los servidores públicos del INE en el uso del SAI.	Durante 2024 mediante capacitaciones de refuerzo a petición de las áreas, se pretende robustecer la estrategia de concluir los asuntos pendientes por atender en las áreas, así como la administración de archivos eficiente y eficaz, haciendo uso del sistema. Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema respecto de: <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.	Con la finalidad de instaurar una cultura archivística en todos los niveles del INE, se pondrá a disposición un 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 la administración de archivos y la gestión documental, la normatividad aplicable, los instrumentos de control y consulta

	No. de actividad	Actividad	Acciones
			archivísticos y, en general, las funcionalidades del SAI.
	A1.4	Taller para la elaboración o captura de información del Inventario General por Expediente con base en atribuciones y funciones de las áreas generadoras	De igual forma con la finalidad de instaurar una cultura archivística en todos los niveles del INE, se continuará con una capacitación permanente para las personas servidoras públicas de órganos centrales y desconcentrados, en temas medulares de la gestión documental y administración de archivos, se impartirán estos talleres a petición y necesidad de las áreas. No se omite precisar, que estos talleres se impartieron en el año 2023 y que, derivado de la amplia demanda, se ofrecerá en 2024 como parte de la cartera de cursos y talleres que pondrá a disposición la UTTPDP.
	A1.5	Taller procedimientos de transferencias primarias y secundarias (órganos desconcentrados/Curso transferencias primarias y desincorporación (órganos centrales)	
	A1.6	Taller procedimientos de baja documental, baja documental contable y desincorporación (órganos desconcentrados).	
OE.2	A2.1	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 como cada año se dará seguimiento a la obligación de contar con responsables del área de correspondencia, así como de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
	A2.2	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 programado realizar el levantamiento y análisis de resultados de un cuestionario de supervisión.
	A2.3	Evaluación de los instrumentos de consulta, relativos al IGE y Guía de Archivo Documental (GAD)	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. 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.
	A2.4	Transferencias primarias de órganos centrales	En cumplimiento a la atribución del Archivo de Concentración central, relativa a la recepción de transferencia primarias, mediante un

	No. de actividad	Actividad	Acciones
			<p>calendario anual que se presenta como Anexo 2 del presente programa, se calendariza el periodo en el que 10 órganos centrales, de aquellos no calendarizados para transferir en 2023, deberán de efectuar su transferencia primaria de los expedientes cerrados y, que en 2024 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 continuar trabajando con los órganos responsables que tienen resguardos temporales en la formalización de su documentación por medio de transferencias primarias.</p>
	A2.5	Transferencias secundarias de órganos centrales.	A partir del calendario de caducidades, se valorará la documentación que deberá 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	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.
	A2.7	Renovación e inclusión de guardas de papel libre de ácido de expedientes históricos	En el año 2023 se renovaron 2,385 guardas de papel libre de ácido a expedientes históricos. En 2024 se concluirá con el 5% de guardas programadas por colocar en 2023 y, adicionalmente, se prevé colocar guardas a aquellas transferencias secundarias que llegasen a ingresar al Archivo Histórico derivado del procedimiento de valoración documental
	A2.8	Elaboración de cédulas de control del Archivo Histórico central	En 2023 se formuló un plan de control del Archivo Histórico central y para este año se iniciará la elaboración de cédulas, con el propósito de contar con un control ordenado de las tareas realizadas y por realizar, así como la identificación de aquellos procesos que se encuentran en vías de desarrollo en el Archivo Histórico.
	A2.9	Visitas guiadas al Archivo Histórico	En 2023 se llevó a cabo una estrategia de promoción de visitas guiadas al Archivo Histórico y, para 2024, a efecto de seguir promoviendo el conocimiento del patrimonio

	No. de actividad	Actividad	Acciones
			documental del INE, se fortalecerán las visitas guiadas.
	A2. 10	Seguimiento al cumplimiento de actividades de órganos delegacionales a través de sus informes trimestrales.	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. 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.
	A2. 11	Refrendo de inscripción del Instituto Nacional Electoral en el Registro Nacional de Archivos.	En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos, en octubre de 2024 se deberá llevar a cabo el refrendo del INE en el Registro Nacional de Archivos.

6.2 Recursos

Para el cumplimiento de las 17 actividades programadas en el PADA 2024, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos humanos	El AI cuenta con 12 personas de estructura y 9 contratadas por honorarios eventuales que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2024.
Recursos tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal del AI, acceso a plataformas como Cisco Webex, Microsoft Teams, Blackboard
Recursos económicos	El presupuesto para el Archivo Institucional para 2024, en el anteproyecto de presupuesto aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante acuerdo INE/CG490/2023 se definió en \$11,713,501, integrado por capítulos 1000, 3000, y proyectos específicos F164910 y T181510.

6.3 Cronograma de actividades.

Se adjunta como **Anexo 1** del PADA 2024, 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.		Cursos de capacitación impartidos
		Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para control de los mismos.		Vale de préstamo