

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

**UNIDAD DE ARCHIVO**

## CONTENIDO

<b>1. Glosario.</b>	<b>2</b>
<b>2. Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>3. Marco normativo.</b>	<b>4</b>
<b>4. Objetivos.</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Objetivo general.</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Objetivo específico.</b>	<b>6</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>7</b>
<b>5.3. Archivo de concentración.</b>	<b>8</b>
<b>5.4. Archivo histórico.</b>	<b>8</b>
<b>5.5 Sistema Institucional de Archivos.</b>	<b>8</b>
<b>6. Planeación.</b>	<b>9</b>
<b>6.1 Actividades.</b>	<b>9</b>
<b>6.2 Cronograma de actividades.</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Recursos.</b>	<b>18</b>
<b>7. Administración de riesgos.</b>	<b>20</b>

## **1. G L O S A R I O**

<b><i>Consejo General</i></b>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>Constitución General</i></b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b><i>Constitución Local</i></b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<b><i>Instituto Electoral</i></b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>Ley Electoral</i></b>	Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b><i>Ley General</i></b>	Ley General de Archivos.
<b><i>PADA 2024</i></b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>Reglamento Interior</i></b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>SIA</i></b>	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>SOP</i></b>	Sistema de Oficialía de Partes del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b><i>Unidad de Archivo</i></b>	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

## **2. INTRODUCCIÓN**

El *Instituto Electoral*, es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuyo cargo compete la coordinación, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para renovar los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los Ayuntamientos de la Entidad. Es competente para fomentar, impulsar, promover, consolidar y establecer los instrumentos y mecanismos que permitan regular el proceso democrático de participación ciudadana.

Con la reforma en materia de transparencia y la creación de la *Ley General*, el *Instituto Electoral* se ha transformado estructuralmente debido a las atribuciones y funciones que le han sido conferidas, por ello resulta necesario implementar procesos de planeación con el fin de transitar hacia formas innovadoras de administración y gestión documental, lo que permitirá lograr un cambio estructurado y conciso, a través de la definición de los objetivos, acciones, recursos, y tiempos de ejecución de las actividades.

El *PADA 2024*, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la *Ley General*, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el *Instituto Electoral* para el año 2024. Las actividades programadas tienen como finalidad encaminar este organismo autónomo a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura archivística.

Por lo anterior, en el presente programa anual 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.

### 3. MARCO NORMATIVO

En el marco internacional, tratándose del reconocimiento de derechos humanos, se ha tutelado y garantizado el acceso a la ciudadanía a la verdad, como lo establece el artículo 19 de la Declaración de los Derechos Humanos (1948), en la que se establece que todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho, incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, a investigar y recibir información, opiniones, y a difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

De forma similar, la Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950), en el artículo 10, dispone que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas sin consideración de fronteras.

Asimismo, el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, tutela la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole.

Ahora bien, en el ámbito nacional, el artículo 6, párrafo segundo, de la *Constitución General* mandata que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa el apartado A, fracción V, del artículo en comento, que las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información, se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Por su parte, el artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado, como el *Instituto Electoral*, es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del *SIA* y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

A su vez, acorde a lo establecido en el artículo 20 de la *Ley General*, el *SIA* es 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.

Ahora bien, el diverso 23 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un *SIA*, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el artículo 24 de la *Ley General*, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En ese sentido, el diverso 25 de la multicitada ley, precisa que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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.

Finalmente, el artículo 64 TER, numeral 1, incisos c), j) y k), del *Reglamento Interior*, instituye que la *Unidad de Archivo* es responsable de elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento a los instrumentos normativos que de estos emanen; coordinar, con las áreas y órganos del *Instituto Electoral*, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, y regular la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL.**

La emisión del *PADA 2024*, tiene como objetivo principal garantizar el adecuado cumplimiento de los fines legales conferidos a esta autoridad electoral, y a su vez, la construcción de una cultura archivística, mediante la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

Asimismo, el presente programa busca robustecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para el 2024, a través de la definición de actividades calendarizadas e identificando los posibles riesgos, a efecto de consolidar procesos archivísticos e instaurar una cultura archivística en todos los niveles del *Instituto Electoral*.

### **4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.**

A su vez, el *PADA 2024*, de manera específica busca promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del *SIA*; elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos; implementar los instrumentos de control y consulta archivística, construir inventarios como instrumentos de consulta; clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y construir y divulgar los documentos históricos del *Instituto Electoral*. Así mismo, se contempla la capacitación de las áreas para las transferencias ordenadas y programadas mediante la creación de procedimientos que orienten a las unidades administrativas y el uso y utilidad de los instrumentos de control archivístico, así como los de consulta en cada una de sus etapas.

## 5. PANORAMA INSTITUCIONAL ACTUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

### 5.1. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

En la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* se recibe la correspondencia proveniente del exterior dirigida a los órganos, área y unidades administrativas del *Instituto Electoral*.

En ese sentido, y en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables en la materia, durante el periodo del 03 de enero al 31 de diciembre de 2023, se presentaron en tiempo y forma en las sesiones ordinarias del *Consejo General* los informes de correspondencia recibida y despachada, resultando un total de **3,430** documentos recibidos y **2,534** documentos despachados.

### 5.2. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Se elaboró y presentó a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral, el Proyecto de Procedimiento de Transferencia Primaria, a través del cual se lograron realizar las siguientes transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CAJAS	EXPE DIENT ES	AÑOS
01	Departamento de Administración	Oficina de Recursos Humanos	4	73	2017, 2019, 2020, 2021, 2022
02	Unidad de Archivo	Área del Secretario Fedatario	4	73	1995, 1996, 1997
03	Unidad de Archivo	Área del Secretario Fedatario	4	68	1998, 1999, 2000
04	Departamento de Administración	Contabilidad y Finanzas	28	140	2021
05	Departamento de Administración	Oficina de Recursos Humanos	21	2092	2015, 2019, 2020, 2021
06	Departamento de Procesos Electorales	Coordinación de Educación Cívica	1	4	2016, 2018, 2019, 2020



### **5.3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Se realizó una pre-valoración documental respecto de los archivos contenidos en las 2,777 cajas de archivo que se encuentran en el almacén, esto con la finalidad de identificar las series documentales y vigencia documental, para posteriormente someter a consideración y valoración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral* para su destino final, a través del proceso de baja documental o su conservación en el archivo histórico del *Instituto Electoral*.

Asimismo, derivado de la elaboración del inventario general de las cajas que a través de los años se han resguardado, se ha iniciado con la descripción del contenido del interior de las cajas, lo anterior, en virtud de la necesidad que existía de reorganizar la documentación contenida en las mismas pues algunos casos esta no coincidía con lo plasmado al exterior de misma. Por tal motivo, se procedió a una inspección física y a la elaboración de una base de datos por caja, lo que impactará positivamente al atender consultas que soliciten las áreas productoras de la información. A la fecha de corte se han revisado 478 cajas de las 2, 777 existentes en el almacén.

### **5.4. ARCHIVO HISTÓRICO.**

Se realizaron los trabajos de localización y digitalización de documentos con valores históricos, siendo estos los consistentes en los expedientes de las sesiones de del *Consejo General* de los años 2004, 2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2020, mismos que se integran por orden del día, acta de la sesión, puntos de acuerdo, dictámenes, informes, convocatorias, listas de asistencia, entre otros.

### **5.5 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

Se llevo a cabo la actualización del SIA mediante la realización de las gestiones correspondientes con las titularidades y encargadurías de despacho de las áreas y órganos del *Instituto Electoral*, con la finalidad de ratificar o designar al personal responsable de archivo de trámite de las unidades administrativas, las cuales que asumirán las funciones previstas en los artículos 29 y 30 de la *Ley General*.

## **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 programa anual de desarrollo archivístico, en la que se requerirá la participación de las y los servidores públicos que forman parte la gestión documental, así como de los responsables del archivo de trámite de las áreas, y los responsables de archivo de concentración e histórico.

En ese sentido, para este ejercicio 2024 se tiene programado dar cumplimiento a las actividades señaladas por la *Ley General* a través de 16 actividades planteadas en el presente programa, mismas que a continuación se describen.

### **6.1. ACTIVIDADES.**

#### **A. Implementación del SOP.**

En el año 2023, el *Instituto Electoral* y el Instituto Estatal Electoral de Nayarit celebraron convenio de colaboración mediante el cual se establecieron las acciones y mecanismos necesarios para la transferencia de sistemas informáticos entre ambos Institutos con el fin de fortalecer las tecnologías con las que cuentan, o en su caso, las que requieran, para el óptimo desarrollo de las actividades que realizan.

Bajo ese tenor, se acordó la transferencia del “Universo IEEN, Sistema de Oficialía de Partes”, así como el uso del código fuente, licencia de uso no exclusivo, y de tecnología del cual es propietario el Instituto Estatal Electoral de Nayarit, con la finalidad de ser implementado por ese organismo autónomo, a fin de agilizar y simplificar el tránsito de la correspondencia recibida y despachada a través de su oficialía de partes.

En este año 2024, se tiene programado realizar las gestiones necesarias para efecto de implementar un sistema ajustado a las necesidades de este *Instituto Electoral*, que cumpla con la finalidad de llevar a la virtualidad lo que la oficialía de partes de la *Unidad*

de *Archivo* actualmente ya realiza, así como de sistematizar la correspondencia que se recibe en este *Instituto Electoral*.

**B. Capacitación relativa al funcionamiento y operación del SOP.**

En consonancia con la meta plasmada en el apartado que antecede, se considera de relevancia que las personas servidoras públicos de este *Instituto Electoral* que estarán a cargo del uso y operación del SOP, sean debidamente capacitados para efecto de estar en posibilidades comenzar con su utilización.

En tal virtud, se tiene programada una capacitación dirigida al personal adscrito a la *Unidad de Archivo*, impartida por el área especializada en sistemas informáticos y de tecnología de este *Instituto Electoral*, respecto del manejo, operación y funcionamiento del SOP.

**C. Proyecto de Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes de la *Unidad de Archivo*.**

Para la *Unidad de Archivo*, resulta de suma trascendencia regular el funcionamiento de la oficialía de partes, para efecto de generar a una gestión institucional más eficiente. Por tal motivo, se planea la emisión de un cuerpo normativo que regule el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral* de manera presencial o electrónica, a través de la oficialía de partes para su correcto registro y despacho.

**D. Proyecto de procedimiento de baja documental.**

Se tiene programado elaborar e implementar un procedimiento mediante el cual se lleve a cabo la eliminación de la documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la *Ley General* y las disposiciones jurídicas aplicables, en el que deberá establecerse cuál será el destino de los documentos dados de baja, y de qué manera estos serán eliminados.

### **E. Actualización de la estructura del SIA.**

El *SIA* constituye un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que el *Instituto Electoral*, como sujeto obligado, deberá de implementar a través de la ejecución de procesos de gestión documental. En ese sentido, en concordancia con el artículo 21 de la *Ley General*, el *SIA* de este *Instituto Electoral* se encuentra integrado por la persona titular de la *Unidad de Archivo*, así como las personas responsables de oficialía de partes, de archivo de trámite de cada unidad, del archivo de concentración y del archivo histórico.

Bajo ese tenor, resulta trascendente mantener actualizada la información de las personas a quienes les han sido conferidas las funciones archivísticas dentro del *SIA*, considerándolo como un modelo organizacional, con el objetivo de desplegar los criterios normativos que sustentan las actividades en materia de archivo.

En ese sentido, se advierten diversos resultados positivos de esta disposición, mismos que a continuación se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Favorece la construcción de una comunidad profesional al ordenar que las personas titulares de las áreas operativas y el área coordinadora cuenten con conocimiento acreditado en materia de archivística o áreas afines, lo que obliga a los sujetos obligados a buscar profesionales en la materia o bien, a proporcionar capacitación continua por parte de instituciones acreditadas.
2. La obligación de que las personas responsables de los archivos de concentración e histórico sean nombrados de manera directa por la persona titular, se favorece la existencia de una línea directa de mando entre esta y los servidores públicos que asuman la importante tarea de mantener control sobre el archivo de concentración y el archivo histórico, así como sobre los procesos de valoración, transferencias y consulta a los documentos de archivo resguardados en estos dos espacios.

3. Finalmente, la redacción del artículo 21 de la *Ley General* deja en claro que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico no son la misma persona, con lo cual es posible revertir la tendencia actual de unir en un mismo espacio ambos archivos, lo que en la práctica sólo ha generado falta de valoración y ausencia de orden en la transferencia documental.

Por lo anterior, es importante mantener actualizada la estructura previamente establecida en la *Ley General*, ya que en ellas transitan los documentos de este *Instituto Electoral* desde su recepción, integración, hasta su destino final.

#### **F. Análisis de los instrumentos de control archivístico.**

Se tiene programado, analizar la efectividad de los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, siendo estos el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Por ello, se propone establecer comunicación directa con las unidades administrativas que tienen archivo de trámite, para efecto de que con base en la experiencia adquirida durante el año 2023, realicen observaciones y/o propuestas de mejora que coadyuven a la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen un pilar fundamental para la óptima organización de los archivos.

#### **G. Transferencias primarias.**

En el año 2023, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de este órgano electoral, aprobó el procedimiento de transferencia primaria del *Instituto Electoral*, para efecto de llevar a cabo el traslado controlado y sistemático de los expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.

En ese sentido, con la finalidad de liberar espacios en el archivo de concentración central, se pretende realizar las transferencias primarias de las unidades administrativas de este *Instituto Electoral*, las cuales, en coordinación con esta *Unidad de Archivo*, deberán de

efectuar el traslado de los expedientes cerrados y, que en 2024 hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental del *Instituto Electoral*.

#### **H. Capacitaciones en materia archivística.**

Para el buen funcionamiento de los archivos, es importante que el personal del *Instituto Electoral* cuente con los conocimientos, habilidades y competencias para la implementación de los instrumentos de control y de consulta, así como de todos los procesos de gestión documental del *SIA*.

En ese sentido, se procurará la impartición de cursos y talleres mediante los cuales se logre capacitar a las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral* respecto de las fases que los documentos de archivo transitan, hasta llegar a su disposición final. En tal virtud, se procurarán las capacitaciones que imparte el Archivo General de la Nación, quienes imparten asesorías, cursos y acompañamiento archivístico.

#### **I. Digitalización de documentos con valores históricos.**

Las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel muy importante en la actualidad, permiten una adecuada organización y preservación automatizada de la información en posesión del *Instituto Electoral*, durante el pasado año 2023 se digitalizaron las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años 2004, 2007, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2020.

Por lo que durante este año 2024, se tiene programado la digitalización de las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2021, 2022 y 2023. Asimismo, dicha información será analizada y en su caso se transferirá al archivo histórico.

#### **J. Organización, revisión, registro de las cajas de archivo.**

Esta actividad prevalece en el presente ejercicio 2024 en virtud de que aun existen documentos que se encuentran resguardados en el almacén y que aún no han sido clasificados ni valorados. En tal virtud, se deberán aplicar procesos técnicos archivísticos, que permitan identificar su contenido y establecer su disposición final.

Cabe señalar que se cuenta con un estimado de 2,777 cajas que a través de los años las unidades administrativas han resguardado y conservado, sin embargo, es necesario hacer una evaluación de esta documentación y determinar cuáles documentos han cumplido con sus valores primarios y cuáles contienen valores secundarios.

Esta organización, se realizará de manera gradual, hasta culminar con la clasificación del universo de documentos, se requerirá el apoyo de las áreas productoras de la información, así como del responsable de archivo de concentración, para que se elaboren sus respectivos inventarios y se determine cuáles han cumplido con sus valores primarios y en su caso cuáles poseen valores secundarios y sean susceptibles a una transferencia secundaria.

#### **K. Valoración documental.**

Esta actividad, consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

En el pasado año 2023 se analizó la documentación de 478 cajas de las 2,777 que se encuentran en el almacén, por ello, para efecto de dar seguimiento a esta tarea, en este año 2024 se tiene programado analizar la documentación contenida en 500 de las 2,777 que constituyen el total de cajas documentales.

Una vez realizada dicha actividad, se planea someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del *Instituto Electoral*, aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios para efecto que, en su caso, emita el dictamen de destino final correspondiente.

**L. Informes de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes de la Unidad de Archivo.**

Se tiene programado que la *Unidad de Archivo*, al ser el área responsable de la correspondencia recibida y despachada del *Instituto Electoral* elaborará un informe mensual de la correspondencia recibida y despachada, con la finalidad de que este sea remitido oportunamente a la Secretaria del *Consejo General*, para efecto que de que en cumplimiento a lo mandado por la *Ley Electoral*, se dé cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados mensualmente.

Lo anterior, además de cumplimentar lo señalado en la referida ley, coadyuva a que la información de esta autoridad electoral sea transparente y apegada al principio de máxima publicidad.

**M. Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.**

El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática que concentrará información respecto a los sistemas institucionales de archivos y difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, esta herramienta tecnológica es administrada por el Archivo General de la Nación.

De conformidad con el artículo 79 de la *Ley General*, la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.



Cabe señalar que, el *Instituto Electoral* ya se encuentra debidamente inscrito, sin embargo, anualmente se debe incorporar las nuevas actividades generadas.

**N. Refrendo de inscripción del *Instituto Electoral* en el Registro Nacional de Archivos.**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la *Ley General*, por lo que atendiendo la normatividad en el mes de julio de 2024 se deberá llevar a cabo el refrendo de este órgano electoral en el Registro Nacional de Archivos.

**Ñ. Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la *Ley General*, los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El informe es un ejercicio de rendición de cuentas que describe las actividades realizadas en el Programa de Desarrollo Archivístico del 2023.

**O. Planeación en materia archivística 2024.**

Esta actividad va encaminada a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la *Ley General* y consiste en elaborar un proyecto de Programa que establezca los objetivos, las actividades que se contempla realizar en el año 2024, documento que deberá ser publicado en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales de ejercicio fiscal correspondiente.

**6.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Implementación del SOP.	✘											
Capacitación relativa al funcionamiento y operación del SOP.	✘											
Proyecto de Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes.						✘						
Proyecto de procedimiento de baja documental.				✘								
Actualización de la estructura del SIA.											✘	
Análisis de los Instrumentos de Control Archivístico.										✘		
Transferencias primarias.	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
Capacitaciones en materia archivística.							✘					
Digitalización de documentos con valores históricos.	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
Organización, revisión, registro de las cajas de archivo del almacén.	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘	✘
Valoración documental.					✘							

Informes de correspondencia recibida y despachada de la Oficialía de Partes.	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.						×						
Refrendo de inscripción del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos.						×						
Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	×											
Planeación en materia archivística 2024.	×											

**6.3. RECURSOS.**

Para el cumplimiento de las 16 actividades programadas en el *PADA 2024*, que servirán para alcanzar los dos objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

**A. Recursos humanos.** La *Unidad de Archivo* cuenta con 5 personas de estructura, siendo estos una persona titular de la *Unidad de Archivo*; una persona asistente ejecutivo en Oficialía de Partes; una persona responsable de archivo de concentración; una persona responsable de archivo histórico y; una persona para oficios varios. Asimismo, se cuenta con una persona profesionalista especializada contratada por honorarios eventuales que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2024.

**B. Recursos tecnológicos y materiales.** Se cuenta con materiales y útiles de oficina, combustible, servicios de fumigación, vehículo asignado a la *Unidad de Archivo*, área de consulta de archivos, papelería (portadas, cajas de archivo, forro de plástico), escáner, impresoras, equipos de cómputo para todo el personal de la unidad, así como acceso a internet y plataformas virtuales de consulta.

**C. Recursos económicos.** En fecha 16 de noviembre de 2023, el *Consejo General* aprobó el proyecto de presupuesto de egresos y su articulado, el programa operativo anual, la plantilla de personal, el manual de remuneraciones y el financiamiento público a los partidos políticos y en su caso candidaturas independientes, para el ejercicio fiscal 2024, por la cantidad de \$510,336,315.18 m.n. (quinientos diez millones trescientos treinta y seis mil trescientos quince pesos 18/100 moneda nacional), mediante el cual se le otorgaron a la *Unidad de Archivo* diversas partidas económicas con la finalidad de que llevara a cabo las actividades encomendadas a dicha unidad.

## 7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	FACTORES DE RIESGO	EFFECTOS DE RIESGO
Implementación del <i>SOP</i> .	Falta de recursos tecnológicos para su implementación.	Detener la sistematización de la correspondencia del <i>Instituto Electoral</i> .
Capacitación relativa al funcionamiento y operación del <i>SOP</i> .	Incompetencia del personal para sistematizar la correspondencia del <i>Instituto Electoral</i> .	Retroceso en las funciones de la oficialía de partes.
Proyecto de Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Funcionamiento de la oficialía de partes, sin regulación alguna respecto del procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al <i>Instituto Electoral</i> de manera presencial o electrónica.
Proyecto de procedimiento de baja documental.	Desconocimiento en la aplicación de los procesos de gestión documental.	Acumulación de documentación, sin determinar su disposición final.
Actualización de la estructura del <i>SIA</i> .	No contar con personal de trámite en las Unidades Administrativas.	Sistema Institucional de Archivos incompleto.
Análisis de los Instrumentos de Control Archivístico.	Obstinación para analizar el contenido de los instrumentos.	Incumplimiento a la normatividad.
Transferencias primarias.	Desconocimiento del procedimiento de transferencia primaria.	Acumulación de los archivos de trámite en los espacios de las unidades administrativas.
Capacitaciones en materia archivística.	Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental.	Incumplimiento por el desconocimiento de las funciones archivísticas.
Digitalización de documentos con valores históricos.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	No difundir los documentos históricos.
Organización, revisión, registro de las cajas de archivo del almacén.	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Imposibilidad para realizar la valoración documental.

<b>Valoración documental.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Acumulación de documentación, sin clasificar ni determinar su disposición final.
<b>Informes de correspondencia recibida y despachada de la Oficialía de Partes.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Refrendo de inscripción del Instituto Electoral en el Registro Nacional de Archivos.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.
<b>Planeación en materia archivística 2024.</b>	Falta de recurso humano o de insumos para su realización.	Incumplimiento a la normatividad aplicable.