

---

UNIDAD DE ARCHIVO



# PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO IE ECB/GIA/001/2023  
DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS,  
1ª SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023.  
ANTEPROYECTO



# ÍNDICE

**03**

Presentación

**04**

Justificación  
Objetivos

**05**

Marco  
Normativo

**06**

Planeación 2023

**13**

Cronograma de  
actividades

**14**

Alcance  
Entregables

**15**

Recursos

**16**

Administración del PADA  
Administración de  
riesgos



# PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Baja California, 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.

Tiene su residencia en la ciudad de Mexicali, capital del Estado de Baja California y aunado a lo anterior se encarga de promover y difundir los principios y valores de la cultura democrática.

Con la reforma en materia de transparencia y la creación de la Ley General de Archivos, el Instituto ha tenido que transformarse 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, por lo anterior se presenta el "Programa de Desarrollo Archivístico 2023".

## JUSTIFICACIÓN

Construir 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.

Así mismo, 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.

## OBJETIVOS

---

### **GENERAL:**

Dar cumplimiento a las actividades establecidas en la Ley General de Archivos.

### **ESPECÍFICOS:**

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 Sistema Institucional de Archivos.

Elaborar procedimientos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos.

Implementar los instrumentos de control y consulta archivística.

Construir los instrumentos de consulta (inventarios).

Capacitar al personal en materia archivística y gestión documental.

Clasificar, organizar y valorar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén.

Construir y divulgar los documentos históricos del Instituto.

## MARCO NORMATIVO

El artículo 6 de la Constitución Federal, establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información, en el apartado A, fracción V del citado artículo, confiere una carga impositiva a los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos y actualizados, ya que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones.

En el ámbito internacional y 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), “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”.

Así mismo 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.

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

Por lo anterior, este programa está construido con el objetivo de garantizar el Derecho Humano al Acceso a la Información Pública, mediante la debida organización y clasificación de los documentos de archivo en posesión del Instituto Electoral, ya que una localización expedita consolidará este derecho a la ciudadanía.

La Unidad de Archivo será la responsable de emitir opiniones, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como dar seguimiento a los instrumentos normativos que de estos emanen y coordinar, con las áreas y órganos del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos y será responsable de coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de conformidad con lo establecido en el artículo 64 TER incisos c), j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

Así mismo, en su artículo 4 fracción XLVII de la Ley General de Archivos y en el artículo 64 TER numeral 1 inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, establece que se deberá elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa anual en materia de organización y conservación de archivos.

## PLANEACIÓN **2023**

Con la finalidad de organizar los archivos y generar una cultura archivística que facilite la localización de los archivos y salvaguardar el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, a la verdad y a la memoria institucional.

Durante 2023 se tiene programado dar cumplimiento a las actividades previamente establecidas en la Ley General de Archivos para avanzar en la ardua labor que está pendiente en materia de archivos, ya que desde que se creó el Instituto la información que se encuentra resguardada deberá ser clasificada, ordenada, mediante la ejecución de procesos archivísticos, por ello el esfuerzo y el papel tan relevante y protagónico que las y los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, la responsable de archivo de concentración, la responsable de archivo histórico y por supuesto oficialía de partes desempeñarán para lograr cumplir con los objetivos y 14 acciones planteadas en el presente programa.

# ACCIONES

---



## 1 Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que el Instituto Estatal Electoral implementará como sujeto obligado a través de la ejecución de procesos de gestión documental. De conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, operará a través de las siguientes unidades administrativas:

Área normativa:

Titular de la Unidad de Archivo

Áreas operativas:

Responsable de oficialía de partes

Responsables de archivo de trámite de cada unidad,

Responsable del archivo de concentración y

Responsable del archivo histórico

Es importante actualizar constantemente la información de las personas a quienes se les confían las funciones archivísticas dentro del SIA, viéndolo como un modelo organizacional, con el objetivo de desplegar los criterios normativos que sustentan las actividades en materia de archivo.

De acuerdo con los comentario de Alejandra Ríos Cázares, menciona que hay tres potenciales resultados positivos de esta disposición. Primero, favorece la construcción de una comunidad profesional al ordenar que los titulares de las áreas operativas y el área coordinadora cuenten con conocimiento acreditado en materia de archivística o áreas afines. Este último requisito no es menor puesto que obliga a los sujetos obligados a buscar profesionales en la materia o bien, a proporcionar capacitación continua por parte de instituciones acreditadas.

Segundo, al obligar a que los titulares de los archivos de concentración e histórico sean nombrados de manera directa por el titular del sujeto obligado, se favorece la existencia de una línea directa de mando entre el titular del sujeto obligado 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.

Finalmente, la redacción del artículo 21 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 LGA, ya que en ellas transitan los documentos de manera natural, desde su recepción, integración, hasta su destino final.

## **2** **Revisión de los instrumentos de control archivístico**

Nos referimos aquellos instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, mismos que fueron aprobados en la 3ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, sin embargo se propone solicitar a las unidades administrativas de acuerdo a la experiencia en la implementación de los instrumentos recientemente aprobados los plazos que se propusieron en archivo de trámite y las funciones que se pudieran compactar o en su caso se requiera generar nuevas series o secciones, lo que resulta esencial para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen un pilar fundamental para la óptima organización de los archivos.



### **3 Inventarios**

De acuerdo con la Ley General de Archivos, los inventarios son aquellos instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Durante este año se trabajará en la construcción de los citados inventarios a fin de ir cumpliendo con el rezago que se cuenta.

### **4 Capacitaciones**

Para el buen funcionamiento de los archivos, es importante que el personal del Instituto Estatal 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 Sistema Institucional de Archivos.

Por ello se establecerán cursos para capacitar en cada una de las fases que los documentos de archivo transitan, hasta llegar a su disposición final.

Se buscará las capacitaciones que imparte el Archivo General de la Nación, quienes imparten asesorías, cursos y acompañamiento archivístico, sobre todo en la valoración documental que realiza el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **5 Proyecto de Procedimiento de transferencia primaria**

Nos referimos al término de transferencia al traslado sistemático y controlado de los expedientes de archivo de trámite de las unidades administrativas, al archivo de concentración, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental ha concluido en el archivo de trámite.

Para esta actividad se deberá elaborar una propuesta y deberá ser sometida ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, misma que deberá establecer la descripción mediante la cual se procederá a ejecutar las transferencias.

## **6 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 Estatal Electoral, durante este año se digitalizarán las sesiones públicas del Consejo Electoral de 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

La información se analizará y en su caso se transferirá al archivo histórico, la cual se buscará su difusión en los medios más idóneos.

## **7 Valoración documental**

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.

Se someterá al Grupo Interdisciplinario, mediante dictamen aquellos documentos que hayan perdido sus valores primarios que se encuentren en el almacén, contamos con más de 2,777 cajas y se establece como meta 500 cajas.

## **8 Proyecto de procedimiento de baja documental**

Establecer el procedimiento de eliminación de aquella 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

Deberá establecerse cuál será el destino de los documentos dados de baja, es decir de que manera se eliminarán.

## **9 Informes y reportes de correspondencia recibida y despachada de la Oficialía de Partes**

Durante cada sesión ordinaria del Consejo General, Oficialía de Partes elabora un informe de la correspondencia recibida y la correspondencia despachada, la cual da cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados durante un determinado periodo, previamente establecido en el calendario.

Estos informes, son presentados para que la información sea transparente y se dé cumplimiento al principio de máxima publicidad, ya que la información está a disposición del público y serán publicadas una vez que hayan sido aprobadas por el Pleno.

Aunado a lo anterior se remitirá un reporte diario de la correspondencia recibida a través de correo electrónico.

## 10 Organización, revisión, registro de las cajas de archivo del almacén.

Los documentos que se encuentran resguardados en el almacén y que aún no han sido clasificados ni valorados, 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.

## 11 Actualizar 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 de Archivos 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 ya se encuentra debidamente inscrito, sin embargo anualmente debemos incorporar las nuevas actividades generadas.

## 12 Acceso y consulta de archivos

Una de las actividades más importantes que se persiguen en este programa es la consulta de documentos que se encuentran en el archivo de concentración, para ello se requieren controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Desde la creación de la Unidad de Archivo se han atendido a las unidades administrativas cuando solicitan la consulta de documentos, ha sido una tarea muy compleja, puesto que no se cuenta con una información detallada, por ello se optó por elaborar un inventario general que facilite la localización de documentos.

Sin embargo, en la medida que se logre avanzar en la clasificación y en los inventarios de transferencias se hará de una manera más expedita.

## 13 Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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 2022.

## 14 Planeación en materia archivística 2023

Esta actividad va encaminada a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General del Archivos y consiste en elaborar un proyecto de Programa que establezca los objetivos, las actividades que se contempla realizar en el año 2023, documento que deberá ser publicado en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales de ejercicio fiscal correspondiente.

# CRONOGRAMA

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.												
Revisión de los Instrumentos de Control Archivístico.												
Inventarios.												
Capacitaciones.												
Digitalización de documentos con valores históricos.												
Valoración documental.												
Proyecto de procedimiento de baja documental.												
Informes y reportes de correspondencia recibida y despachada de la Oficialía de Partes.												
Organización, revisión, registro de las cajas de archivo del almacén.												
Actualizar la información en el Registro Nacional de Archivos.												
Acceso y consulta de archivos.												
Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Planeación en materia archivística 2023.												

## ALCANCE

El presente programa impactará en todas las Unidades Administrativas que integran el Instituto Estatal Electoral de Baja California ya que se analizaron las áreas de oportunidad y las necesidades, construyendo fortalezas en la gestión documental, las cuales permearán de manera positiva en el Sistema Institucional de Archivos, lo que generará el acceso a la información de manera pronta y expedita.

## ENTREGABLES

- Capacitaciones.
- Proyecto del Procedimiento de Transferencias.
- Actualización de Instrumentos de control archivístico.
- Dictámenes, actas de baja documental y de transferencia secundaria.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Informes de correspondencia recibida y despachada.
- Digitalización de documentos con valores históricos.
- Inventarios.
- Formatos de consulta de archivos.

# RECURSOS

## Materiales

- Materiales y útiles de oficina
- Trituradora
- Combustible
- Servicios de fumigación
- Computadoras
- Escáner
- Impresoras
- Vehículo
- Area de consulta de archivos
- Papelería (portadas, cajas de archivo, forro de plástico).

## Capital Humano

- 1 Titular de la Unidad de Archivo
- 1 Asistente Ejecutivo en Oficialía de Partes
- 1 Responsable de Archivo de Concentración
- 1 Responsable de Archivo Histórico
- 1 Oficios Varios

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivo, las y los Responsables de Archivo de Trámite, la Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como con el grupo interdisciplinario se llevará a cabo por medio de correo electrónico institucional o en reuniones de trabajo.

Así mismo en caso de modificaciones se prevé que al final de cada trimestre se analice la posibilidad de efectuar cambios en el cronograma, derivado de la contingencia o en su caso por la carga de trabajo de las Unidades Administrativas.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones	Factores de riesgo	Efectos de riesgo
Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos	No contar con personal de trámite en las Unidades Administrativas	Sistema Institucional de Archivos incompleto
Revisión del los Instrumentos de Control Archivístico	Obstinación para analizar el contenido de los instrumentos	Incumplimiento a la normatividad
Inventarios	Resistencia del personal	Malas prácticas en la clasificación de documentación
Capacitaciones	Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental	Incumplimiento por el desconocimiento de las funciones archivísticas
Digitalización de documentos con valores históricos	No contar insumos	No difundir los documentos históricos.
Valoración de la documentación de archivo en posesión del Instituto Estatal Electoral	No contar con los insumos para revisar los documentos.	Acumulación de documentación, sin clasificar ni determinar su disposición final
Proyecto de procedimiento de baja documental	Desconocimiento en la aplicación de los procesos de gestión documental	Acumulación de documentación, sin determinar su disposición final
Informes y reportes de correspondencia recibida y despachada de la Oficialía de Partes	Vulnerar el derecho al acceso a la información	Incumplimiento a la normatividad
Organización, revisión, registro de las cajas de archivo del almacén	Falta de recursos públicos	No contar con personal suficiente para registrar
Actualizar la información en el Registro Nacional de Archivos	Falta de personal o de insumos para su realización	Incumplimiento a las disposiciones legales
Acceso y consulta de archivos	Vulnerar el derecho al acceso a la información	Incumplimiento a la normatividad
Elaboración del Informe 2022 y el PADA 2023	Falta de recursos públicos	Incumplimiento a la normatividad