



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**SECRETARIA EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

ENERO DE 2024

Índice

Presentación	2
I. Marco de referencia	3
Problemática en materia de Archivos	5
II. Justificación	7
Beneficios de la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	8
III. Objetivos	9
IV. Planeación	10
Actividades planificadas	10
Recursos materiales	11
Cronograma de actividades	12
Recursos humanos	13
V. Administración del PADA	13
Comunicaciones	13
Reporte de avances	14
Riesgos	14
VI. Normatividad	15

Presentación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establecen entre sus disposiciones que los organismos autónomos, y demás sujetos obligados, deben de contar con un Sistema Institucional de Archivos, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta su actividad archivística de acuerdo con procesos de gestión documental.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que opera a través de dos áreas:

Normativa: Área Coordinadora de Documentación y Grupo Interdisciplinario.

Operativa: Oficialía de Partes y Archivos de Tramite de las diversas Unidades Administrativas.

Ahora bien, conforme a la normatividad en materia de archivos citada, los sujetos obligados, entre ellos el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, tienen también la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que, conforme a la normatividad en materia de archivos, debe privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido, el PADA se constituye en una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de los sujetos obligados, como el IEPAC y contempla un programa de actividades encaminadas a la optimización de la gestión de documentos.

Por los motivos señalados, se desarrolla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual tiene como finalidad además de la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en el Instituto.

Así, el PADA especifica las prioridades institucionales en la materia, y por esa razón, se enfoca en el desarrollo de actividades planeadas que buscan desarrollar el proceso de organización y conservación documental de los archivos y expedientes del Instituto, incluyendo la identificación de áreas de oportunidad que permitirán planificar e implementar los cambios necesarios para generar mejoras en la materia, contribuyendo a la eficiencia y eficacia institucional.

I. Marco de Referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de observancia general en todo el territorio nacional, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, incluidos entre otros, los organismos autónomos.

Además, la Ley determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La mencionada Ley, en su artículo transitorio Cuarto, estableció el plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, para que las legislaturas de cada entidad federativa, realicen la armonización de sus ordenamientos relacionados con dicha Ley General.

En ese sentido, el 24 de junio de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto 248/2020 por medio del cual se emitió La Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la cual armonizó la legislación estatal con la general en materia de Archivos.

En la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se replicó la disposición de la Ley General en la materia, que establece que los organismos autónomos, al igual que las dependencias de la administración pública y demás sujetos obligados, deberán de contar con un Sistema Institucional de Archivos, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta su actividad archivística de acuerdo con procesos de gestión documental.

El artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, señala que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

El artículo 30, fracción III, de la Ley en cita, señala como una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.

En el año 2015, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC), creó la Coordinación de Archivos y Gestión Documental, ahora denominada Coordinación de Documentación, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivos establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia del Estado de Yucatán y que por ende tiene la atribución de hacer cumplir la Ley General y Local en materia de Archivos.

Además, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, establece en su artículo 41 la competencia del Área Coordinadora de Documentación en materia de gestión documental y archivos y la obligación de realizar el PADA.

Ahora bien, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es a nivel institucional, el instrumento de gestión que permite contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico.

Conforme a lo señalado, y a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable a que se ha hecho referencia, la Coordinación de Documentación del IEPAC presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, que pretende asegurar, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio fiscal 2024, el cual es de observancia general y obligatoria. Las actividades a las que hace referencia el presente instrumento, se encuentran establecidas en el Programa R006 denominado *“Acceso a la Información y Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental”*, Componente 3. *Sistema de Archivos del Instituto Administrado*, por lo que se refiere a la estructura del documento toma como referencia los *Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de 2015, elaborado por el Archivo General de la Nación*.

Problemática en materia de archivos

Desde que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos en 2016, en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, se ha buscado desarrollar la actividad archivista, ya que desde ese mismo año se inició con la tarea de dar forma al Sistema Institucional de

Archivos, con la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área productora de información institucional.

Así, en cuanto a los primeros pasos para el desarrollo del sistema institucional, se puede señalar que todas las Áreas Operativas del Instituto, se encuentran trabajando en la administración de sus archivos de trámite, aplicando las herramientas, criterios implementados y poniendo en práctica el conocimiento adquirido en las capacitaciones y asesoría que han recibido en materia archivística.

La Coordinación de Documentación inició también la tarea de elaborar criterios y métodos para la regulación de los procesos archivísticos en el Instituto, conforme a la normativa vigente en aquel momento, los cuales se han actualizado para cumplir con la normativa general y estatal vigentes.

Así, entre las principales problemática del IEPAC en materia de archivos está la necesidad de actualizar los criterios y métodos empleados, ya que fueron creados antes de la expedición y entrada en vigor de la Ley General de Archivos de 2018 y la Ley de Archivos de Yucatán de 2020, esto con el fin de adecuarlos a la normativa vigente, para lograr la plena funcionalidad de los Archivos de Trámite, y la construcción o habilitación de un espacio físico institucional para ubicar el Archivo de Concentración y en su caso el Histórico del Instituto, ya que por razones presupuestales no se ha podido realizar esa tarea, la cual es necesaria para hacer las transferencias establecidas en la normativa archivística y continuar con el desarrollo del sistema institucional de archivos.

Respecto a lo anterior, es importante mencionar que la gestión del Archivo de Concentración y en su caso el Histórico, requieren espacios y condiciones ambientales adecuadas para su correcto funcionamiento para poder realizar la conservación del patrimonio documental de este Instituto, por lo que su implementación permitirá una gestión adecuada de la labor archivística.

Por lo que es importante considerar el fortalecimiento de la estructura orgánica del sistema Institucional de Archivos del Instituto, con la implementación del Archivo de Concentración, así como detectar áreas de oportunidad para la mejora institucional y llegar a los objetivos planteados de manera efectiva.

II. JUSTIFICACIÓN

El seguimiento y control de la documentación generada y recibida en el Instituto, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

La implementación del PADA del 2024 pretende dar seguimiento a las tareas que permitan reducir la problemática planteada en materia archivística institucional, y así mejorar los procesos del Sistema Institucional de Archivos, a través de acciones concretas, con actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos y finalidades establecidas y la medición de los avances alcanzados.

Por esas razones, el PADA 2024 busca asegurar que los instrumentos de control y consulta archivística se actualicen y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa.

El PADA se desarrolla con base en las obligaciones institucionales en materia archivística, desde la producción de documentos, archivos o expediente, su identificación en el fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

El impacto que se espera alcanzar a corto, mediano y largo plazo, es reforzar todos los procesos de los archivos de trámite; habilitación del archivo de concentración; ampliación de la estructura orgánica de la coordinación de documentación; depuración de documentos en el almacén institucional que funciona como archivo, para la integración de expedientes, sus respectivos inventarios, así como el correcto funcionamiento del software de gestión documental.

Lo anterior se logrará con la colaboración del personal del Sistema Institucional de Archivos del IEPAC, y todos los servidores públicos del Instituto, por ser quienes deben dar cumplimiento a los procesos relativos a la administración de documentos de archivo institucional y externo.

Beneficios del PADA

Se espera que se generen los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa documental;
- Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos;
- Facilitar una adecuada organización de los documentos y expedientes generados por cada unidad administrativa, los cuales registran e integran en el ejercicio de las atribuciones y funciones;
- Fomentar el conocimiento de las obligaciones en materia archivística;
- Fomentar el cumplimiento de la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Favorecer la generación de información debidamente estructurada (expedientes o asuntos completos y sustanciales);

- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental;
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, de transparencia, rendición de cuentas, y auditorías;
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.

III. OBJETIVOS

General

Promover la mejora de los procesos archivísticos, su sistematización, así como vigilar que los documentos cumplan con su ciclo vital, apeándose a la normatividad y estándares en la materia de archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

Específicos

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y la demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia.
- Mejorar los procedimientos, métodos y medidas para el buen funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.
- Promover la conservación y en su caso, divulgación del patrimonio documental del Instituto.

IV. PLANEACIÓN

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, las cuales requieren de la participación activa de las y los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, las y los responsables de Archivos de Trámite de las áreas o unidades productoras, así como el Área Coordinadora de Archivos y en su caso, el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Es necesario señalar que las acciones que se presentan han sido establecidas en concordancia con las de los programas anuales anteriores, realizados en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite del Instituto para llevar a cabo los objetivos planteados.

Las actividades señaladas a continuación, se encuentran establecidas en el Programa *R006 Acceso a la información y sistema de administración de archivos y gestión documental, Componente 3, Sistema Institucional de Archivos del Instituto Administrado*, las cuales se describen, señalando los requerimientos e insumos para su desarrollo y a las áreas responsables.

Actividades planificadas

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental.	Reporte de áreas que administran su Archivo de Trámite mediante el software de gestión documental.	Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite.
2	Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto.	Entrega recepción de obra. Avance físico financiero de la obra. Habilitación de espacio físico.	Coordinación de Documentación. Dirección de Administración.
3	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Actualización de instrumentos de consulta y control archivística,	Coordinación de Documentación.

	para la correcta administración de los archivos.	establecer procedimientos instructivos, medidas técnicas y/o criterios para la correcta administración de los archivos.	Responsables de los Archivos de Trámite. Grupo Interdisciplinario.
4	Coordinación de las áreas del Instituto que participaran en la Depuración de Documentos.	Reporte de áreas que concluyen la depuración documental.	Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite
5	Capacitación en materia de procesos archivísticos.	Capacitación en materia de procesos archivísticos sobre el adecuado uso de la plataforma de gestión de archivos.	Coordinación de Documentación. Responsables de los Archivos de Trámite

Recursos materiales

Respecto a los recursos materiales se identifican y especifican los insumos necesarios para realizar cada actividad archivística, a continuación.

No.	Actividades planificadas	Recurso presupuestado	Observaciones
1	Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental.	\$167,040	El recurso presupuestado está destinado a la renovación de la licencia del software de gestión documental.
	Implementación de Servicios de Administración de Nube	\$105,560	El recurso presupuestado está destinado al resguardo y almacenamiento de información documental en la Nube.
2	Habilitación del Espacio Físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto.	\$150,000	El recurso presupuestado es únicamente para dar inicio a los trabajos de habilitación del espacio físico.
5	Capacitación a servidores públicos en materia de procesos archivísticos.	\$60,000	Áreas responsables de Archivos de Trámite

Las actividades a desarrollar propuestas en términos generales son de manera continua, aunque para la habilitación del espacio para el archivo de concentración se establece la temporalidad específica por su propia naturaleza y la de capacitación se establecen dos períodos específicos, por lo que se establece el cronograma de actividades, el cual está sujeto a suficiencia presupuestal.

Cronograma de Actividades

No.	Actividades planificadas	Meses del Año											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Administración del Sistema automatizado para la Gestión Documental	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Habilitación del espacio físico para el funcionamiento del Archivo de Concentración del Instituto			*									
3	Elaboración de Instrumentos Archivísticos para la correcta administración de los archivos	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Coordinación de las áreas del Instituto que participarán en la Depuración de Documentos		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
5	Capacitación en materia de procesos archivísticos			*								*	

Recursos humanos

En el desarrollo de las diversas actividades institucionales programadas en materia de Archivos, participarán las personas responsables de los Archivos de Trámite, responsables de las áreas generadoras de la documentación, el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

V. Administración del PADA

El presente Programa Anual fue puesto a consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y será publicado en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Comunicaciones entre áreas normativas y operativas

La comunicación entre la Coordinación de Documentación y las Unidades Administrativas del Instituto, será a través de los Responsables de los Archivos de Trámite, en todos los casos se les hará de conocimiento a los Titulares de las áreas. Para tal fin tendrá preferencia el uso del correo electrónico institucional.

Respecto del Grupo Interdisciplinario, será de manera directa a través de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas del Instituto utilizando medios electrónicos (correo institucional), reuniones de trabajo y/o memorándums, con la finalidad de dejar evidencia de las acciones que se realizan en el IEPAC, y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General y la local, de Archivos.

Reporte de avances

La Coordinación de Documentación solicitará a los Responsables de los Archivos de Trámite su reporte de avances, a fin de que apliquen correctamente las instrucciones, para garantizar una adecuada gestión documental.

Es importante señalar que es posible que durante la ejecución del PADA sean necesarios cambios, por lo que, en ese caso, será necesario identificar, evaluar y definir si se requieren recursos humanos o financieros adicionales y/o si existe suficiencia presupuestal; por lo que el programa de trabajo y sus resultados se puede adecuar a las necesidades detectadas durante la ejecución de las actividades.

Riesgos

En cuanto a los riesgos más importantes que pueden afectar el cumplimiento del programa de trabajo, se encuentra que, ante el panorama incierto sobre la norma electoral, se generen cambios que impliquen modificaciones a los instrumentos archivísticos y a las actividades programadas, además de que la cooperación de las distintas áreas normativas y operativas, sea deficiente en el desarrollo de las actividades.

Para controlar los riesgos señalados se estará en constante revisión de la normativa electoral y archivística para adaptar de forma rápida los cambios y en su caso evitar repercusiones mayores, además, por lo que respecta a la colaboración de las áreas se plantea su supervisión constante mediante los informes de avances y la capacitación, que apoyen el desarrollo de las actividades.

VI. Normatividad

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (D.O.F. 04/05/2016).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 06/06/2023).
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán (D.O.E.Y. 24/06/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán (D.O.E.Y. 01/06/2016).
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/01/2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/05/2015).

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y 30, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado por el área Coordinadora de Documentación del IEPAC, y fue sometido a la consideración del Consejero Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC).



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

LCDA. ALEJANDRA SABIDO BARREDO
COORDINADORA DE DOCUMENTACIÓN

MTRO. MOISÉS BATES AGUILAR
CONSEJERO PRESIDENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Nota: El documento original firmado obra en los archivos de la Coordinación de Documentación de esta institución

