



**INFORME ANUAL SOBRE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2021

ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
ANTECEDENTES	5
INFORME.....	6

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa para el ejercicio 2020, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ANTECEDENTES

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. De esta manera, el Instituto atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo. Pero, sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

La anualidad de la que se informa no puede ser calificada como de transcurso ordinario. Las vicisitudes sanitarias que vivimos a nivel mundial nos condicionaron el desenvolvimiento en todas las actividades, tanto las vitales como las laborales. En diciembre de 2019, inició un brote infeccioso que provoca la enfermedad denominada COVID-19, misma que se ha expandido por el mundo entero, en consecuencia y a fin de procurar la seguridad de la salud de sus habitantes, México adoptó acciones para contener su propagación. Bajo ese contexto, en fecha 30 de marzo de 2020, en el Diario Oficial de la Federación, fue publicado el acuerdo del Consejo de Salubridad General, por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19), con el propósito de proteger la salud de las y los mexicanos.

El 18 de marzo, el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, expidió un acuerdo mediante el cual, la Consejera Presidenta y las y los Consejeros Electorales dieron a conocer las medidas de prevención institucional para atender la situación sanitaria respecto a la pandemia COVID-19, mismas que se extendieron hasta el 30 de mayo del presente año, y que hasta la fecha siguen vigentes.

El 21 de abril de 2020, la Secretaría de Salud, emitió el acuerdo mediante el cual se establece la suspensión de actividades NO esenciales, para disminuir los riesgos de contagio.

Derivado de las medidas de prevención sanitaria que se implementaron se tuvo que posponer la realización de varias actividades contempladas en el Programa para el año del que se informa. Sin embargo, en la medida de las posibilidades se retomaron mediante procedimientos de comunicación virtual.

INFORME

El Área Coordinadora de Archivos del IEES, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- a) Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2019, vigente en el IEES:
- b) Retirar de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.
- c) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.
- d) Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos.

A continuación se presenta el cumplimiento de las actividades realizadas:

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: a) Catálogo de Disposición Documental.	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.	Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones convenientes.	Área Coordinadora de Archivos.	Artículo Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal.

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
<p>2.- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.</p>	<p>Eliminación de documentos sin valor documental.</p>	<p>Realizar el calendario de bajas documentales en colaboración de la Coordinación de Archivos.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Trámite (RAT). Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales.</p>	<p>Como parte del Programa Expurgo y Depuración, implementado en el IEES y con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos de comprobación administrativa inmediata, los tipos documentales están incluidos en el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental, con un peso total de 3,540 kilogramos equivalentes a 70.8 metros lineales de documentación, correspondiente a unidades administrativas productoras de los archivos de trámite. Dando inicio con el levantamiento de la respectiva acta administrativa con apoyo del GIVOD (Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales) y continuar con el trámite de reciclaje de papel, lo que permitirá seguir impulsando la consolidación de los sistemas institucionales de archivos como lo establecen las líneas de acción.</p>

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
<p>3.- Autorización de bajas documentales.</p>	<p>Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración.</p>	<p>Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su Revisión de Inventarios Documentales.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Se presentaron al Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del IEES, los expedientes que fueron valorados para realizar la autorización de bajas documentales.</p> <p>Una vez autorizadas, se procede a separar y sacar del archivo de concentración las siguientes cajas: 3 de Presidencia; 2 de Secretaría; 2 de la Coordinación de Organización; 12 de la Coordinación de Capacitación; 6 de la Coordinación de Educación Cívica; 16 de Fiscalización de los Partidos Políticos; y 4 del Registro Estatal de Electores. Sumando un total de 45 cajas de archivo, con un peso aproximado de 618 kilogramos.</p>

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
4.- Actualizar los inventarios generales por expediente.	Actualización de inventarios documentales generales por expediente.	Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.	Para la Elaboración de inventarios documentales por año, se identificaron y registraron los expedientes, mismos que se clasificaron conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
5.- Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos, indicar sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.	Se identificaron los expedientes activos clasificados.	Área Coordinadora de Archivos.	Se actualizó la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2020. La Guía Simple de Archivos es el esquema general que describe las series documentales de los archivos del IEES; indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos que permite identificar la clasificación archivística de los documentos según el asunto que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
6.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental y Guía simple de Archivos.	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar la página con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Área Coordinadora de Archivos.	En cumplimiento al artículo 95, fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fue publicado el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
<p>7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.</p>	<p>Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.</p>	<p>Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de correspondencia; ✓ Administración de archivos de trámite; ✓ Administración de archivo de concentración; ✓ Asesorías; ✓ Llenado de formatos; ✓ Búsqueda de información; 	<p>Área Coordinador de Archivos.</p>	<p>El Área Coordinadora de Archivos promovió la realización de asesoría y capacitación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos; • Taller de valoración documental; • Organización de Archivos, Expurgo y Depuración; • Transferencias primarias; <p>Además de lo señalado anteriormente, se recibieron diversas asesorías, capacitaciones y pláticas virtuales, impartidas por otras instituciones, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia de sensibilización para el cumplimiento de la LGA (INE); • Cursos en línea: Cumplimiento de la LGA; Gestión documental y administración de archivos; Normatividad en materia de archivo; Unidad de correspondencia y archivo de trámite; Archivo de concentración; Grupo interdisciplinario y valoración documental; Baja documental y desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo; Inventarios documentales; Programa anual de archivos; Transferencias secundarias; Guía de archivo documental; y Cuadro general de

		<p>✓ Temas relacionados con los archivos;</p>		<p>clasificación archivística y catálogo de disposición documental (AGN);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales (INAI y AGN); • Videoconferencia “Ley General de Archivos, principios y bases para su implementación (Congreso del Estado de Sinaloa); • Taller de archivos para Sinaloa; temas: LGA, su implementación; Organización y roles a desempeñar conforme a la LGA; y auditorías archivísticas (CEAIP Sinaloa); • Curso Inducción a la administración de documentos y archivos de los sujetos obligados (Sistema Nacional de Transparencia); • Programa de capacitación virtual en materia de archivos de la región norte; temas: Implementación de la LGA; Implementación del Sistema institucional de Archivos; Cuadro General de Clasificación; y Los documentos de archivo electrónico (CEAIP Sinaloa);
--	--	---	--	--

ACCIONES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESOS DE CUMPLIMIENTO
8.- Reporte de avances del "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020"	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar las páginas del INAI e Institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Área Coordinadora de Archivos.	Se actualizó el portal del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.