

SOLICITANTE FOLIO 250486300017024
Presente.-

En relación a su solicitud de información, realizada a este órgano electoral a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio 250486300017024 el día 13 de septiembre del año 2024, en la que solicita:

“POR ESTE MEDIO SOLICITO LO SIGUIENTE
SI CUENTAN CON UN SISTEMA DE ARCHIVO
EN CASO DE SER AFIRMATIVO QUE TIPO DE SISTEMA TIENEN
SI HAY UNA COMISIÓN COMITÉ O UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO, ASI COMO ACUERDO POR
EL QUE FUE APROBADO SU INTEGRACIÓN
QUE FUNCIONES TINE CADA UNO ASI COMO EL PUESTO QUE LO INTEGRA
SU NORMATIVA
QUE PRESUPUESTO TIENEN ASIGNADO DESGLOSADO
EL ÁREA COORDINADORA QUE FUNIONES TIENE Y CUANTAR PERSONAS TIENEN A SU
CARGO,
ASI COMO SUS FUNCIONES
GUIA DE ARCHIVO
INDICE DE ESPEDIENTES CLASIFICADOS
CUALES SON SUS INSTRUMENTOS DE CONTRO Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
COMO MANEJAN Y CUAL ES SU INVENTARIO DOCUMENTAL
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SU NORMATIVA VIGENTE,
ASI COMO LOS ACUERDOS QUE APRUEBAN LA NORMATIVA Y CADA UNO DE LOS
REQUISITOS ANTES MENCIONADOS.
PLAN ANUAL DE TRABAJO
OBJETIVOS
PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO
Y DEMAS DOCUMENTACION RELEVANTE PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVO EN SU SUJETO
OBLIGADO”

Al respecto, le informo lo siguiente:

1. SI CUENTAN CON UN SISTEMA DE ARCHIVO, EN CASO DE SER AFIRMATIVO QUE TIPO DE SISTEMA TIENEN.

Actualmente el Instituto tiene implementado el Sistema Institucional de Archivos conforme a lo que establecen las leyes General y local de archivos; sin embargo, aunque aún no se cuenta con un sistema automatizado de gestión documental, recientemente se han llevado a cabo gestiones para obtener la donación de un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) que pone a disposición de los sujetos obligados el Archivo General de la Nación (AGN), para garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos, mediante el correcto flujo de procesos y tareas archivísticas para la elaboración de los instrumentos de consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición, Inventario General por expedientes, de transferencia primaria o secundaria y de baja documental) debidamente validados.

A la fecha, el SAGA está en proceso de instalación en nuestros equipos institucionales, y estaría pendiente la capacitación necesaria para su adecuado funcionamiento.

2. SI HAY UNA COMISIÓN, COMITÉ O UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO, ASI COMO ACUERDO POR EL QUE FUE APROBADO, SU INTEGRACIÓN, QUE FUNCIONES TIENE CADA UNO, ASI COMO EL PUESTO QUE LO INTEGRA.

El 22 de mayo de 2019 se aprobó el Acuerdo Administrativo de las y los Consejeros Electorales, mediante el cual se crea el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y se aprobaron los Lineamientos Generales para su Funcionamiento.

- (<https://www.iesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Acuerdos2019/Acuerdo-Admintrativo-archivo-general-22-05-2019.pdf>)
-
- El 26 de noviembre de 2019, mediante acuerdo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, se aprobaron las Reglas de operación del mismo.
 - (<https://www.iesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2018/Reglas-de-Operaci%C3%B3n-GIVCA-IEES.pdf>)

Conforme a las Reglas de operación, el Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto, se integra por la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la o el Titular del Órgano Interno de Control, la o el Titular de cada una de las Áreas y Coordinaciones, y una Consejera o Consejero Electoral; La integración actual es la siguiente:

Titular de la Secretaría Ejecutiva, Mtro. José Guadalupe Guicho Rojas;
Titular del Órgano Interno de Control, Lic. Santiago Arturo Montoya Félix;
Consejera Electoral, Mtra. Gloria Icela García Cuadras;
Jefa de Presidencia, Lic. Brenda Rivera Rodríguez;
Titular de la Coordinación Administrativa, Lic. Martha Beatriz Íñiguez Mendivil;
Titular de la Coordinación de Organización, Lic. Jorge Iván Hernández Ruiz;
Titular de la Coordinación de Educación Cívica, Mtra. Blanca Yadira Villegas Guzmán;
Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos;
Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Guadalupe Mendoza Padilla;
Titular de la Unidad de Vinculación con el INE y SPE, Lic. Melina Amilamia León Verdugo;
Titular del Área de Comunicación, Lic. Jennifer Sofía Ochoa Castro;
Titular del Área de Sistemas Informáticos, Mtra. Carmen María Gómez Llanos Peña;
Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Roberto Claudio Uriarte Mendivil.

Las funciones del Grupo Interdisciplinario son las siguientes:

- Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del Instituto;

- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- Emitir dictámenes de disposición documental;
- Las demás que se señalen en el Reglamento Interior del Instituto y demás normatividad aplicable.

3. SU NORMATIVA.

La normativa que regula la actividad archivística del IEES es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2024/Constitucion-Politica-de-los-Estados-Unidos-Mexicanos-22-03-2024.pdf>);
- Ley General de Archivos.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2023/Ley-General-de-Archivos-19-01-2023.pdf>);
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2023/Constitucion-Politica-del-Estado-Sinaloa-25-10-2023.pdf>);
- Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2022/Ley-Archivos-Sinaloa.pdf>);
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del IEES.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2022/Lineamientos-del-Sistema-Institucional-de-Archivos-del-IEES-14jun22.pdf>);
- Lineamientos para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del IEES.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2018/Lineamientos-para-el-funcionamiento-del-grupo-interdisciplinario-para-la-valoracion-y-disposicion-documental-del-archivo-del-instituto..pdf>);
- Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del IEES.
 - (https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2018/Manual_Proced_Oficialia_de_Part.es.pdf);
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales del IEES.
 - (<https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/SecretariaEjecutiva/Formato-Fundamento.Legal/2018/Reglas-de-Operaci%C3%B3n-GIVCA-IEES.pdf>);
- Guía para la digitalización de documentos de archivo del IEES.

- (https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2023/231211_Guia_digit.pdf).

4. QUE PRESUPUESTO TIENEN ASIGNADO DESGLOSADO.

- a. (Se agrega como Anexo **Presup.ACA-2024**)

5. EL ÁREA COORDINADORA QUE FUNIONES TIENE Y CUANTAS PERSONAS TIENE A SU CARGO, ASI COMO SUS FUNCIONES.

Las funciones del Área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

- I. Promover acciones de gestión documental y administración de los archivos del Instituto.
- II. Elaborar los programas e informes de ley, para su publicación en la página web del Instituto.
- III. Promover acciones de capacitación y actualización en materia de archivos.
- IV. Brindar atención y asesoría técnica a las Coordinaciones y Áreas del Instituto, para las actividades de gestión y control de documentos de archivo.
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos del Instituto.
- VI. Coordinar y operar el funcionamiento de los archivos de concentración e histórico del Instituto.
- VII. Las demás que establezcan las leyes en materia de archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones del Área Coordinadora de Archivos se ejercen a través de dos personas, que son el Jefe del Área Coordinadora de Archivos y un Asistente Técnico.

6. GUIA DE ARCHIVO.

Cada unidad del IEES genera anualmente su guía de archivo, para dar cumplimiento a la regulación en materia archivística, así como a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información. (se agregan como **Anexo Guías de Archivo**)

7. INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS.

Actualmente no hay en el Instituto expedientes con reserva de información; sin embargo, se cuenta con un formato para ello. (Se agrega como **Anexo IECR**)

8. CUALES SON SUS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

Conforme a las leyes de archivos, los instrumentos de control son los 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.
- (https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2023/CGCA_23.pdf)
- El Catálogo de Disposición Documental.

- Al igual que las guías de archivo, se genera anualmente por cada una de las unidades que conforman el Sistema Institucional de Archivos del IEES. (Se agrega como **Anexo Cat DD 2023**)

9. COMO MANEJAN Y CUAL ES SU INVENTARIO DOCUMENTAL.

Los inventarios documentales son los 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*). (Se agregan el Inventario General de Archivo de Concentración e Inventario de Transferencias Primarias como **Anexo Inv.Gral.Arch.Concent** y **Anexo Inv.T.P.**)

10. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, como se menciona en el punto 8, es un instrumento de control; fue aprobado en reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales del IEES el día 05 de diciembre de 2022 y, de igual forma, fue actualizado por el Grupo Interdisciplinario el día 11 de diciembre de 2023.

(https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2023/CGCA_23.pdf)

11. SU NORMATIVA VIGENTE, ASI COMO LOS ACUERDOS QUE APRUEBAN LA NORMATIVA Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS.

La normativa vigente ya está referenciada en el punto 3 de la presente respuesta.

Los acuerdos que se han tomado en el IEES, como parte de la materia archivística pueden ser consultados en el portal electrónico institucional, en el apartado “*Sistema Institucional de Archivos*”.

(https://www.ieesinaloa.mx/?page_id=44475)

12. PLAN ANUAL DE TRABAJO.

El plan anual de trabajo del Área Coordinadora de Archivos está plasmado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto.

(https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2024/FT-0124/Ej24/PADA_2024.pdf)

13. OBJETIVOS.

Objetivo General.

- Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la definición de actividades y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales en términos de las leyes en la materia.

Objetivos Específicos.

- Garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de los procesos operativos a cargo del Área Coordinadora de Archivos, para atender las necesidades que, sobre materia de gestión documental y administración de archivos, requieran las unidades administrativas del IEES.
- Fomentar, mediante acciones de asesoría y difusión, que las unidades administrativas del IEES mantengan sus archivos organizados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

- Definir criterios, mecanismos y actividades, inherentes al manejo de riesgos en los archivos.

14. PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO Y DEMAS DOCUMENTACION RELEVANTE PARA LA INTEGRACIÓN DE ARCHIVO EN SU SUJETO OBLIGADO.

Como se hace la referencia en el punto 12 de la presente respuesta, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra en nuestra página web institucional.

(https://www.ieesinaloa.mx/wp-content/uploads/Transparencia/ACA/2024/FT-0124/Ej24/PADA_2024.pdf)

Toda la información relevante en materia archivística que se genera en el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, como sujeto obligado de la Ley General de Archivos, se puede consultar en el portal electrónico institucional, en el apartado “Sistema Institucional de Archivos”.

(https://www.ieesinaloa.mx/?page_id=44475)

La presente respuesta se expide con fundamento en los artículos 1, 4, 19, 136 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sinaloa, a 30 de septiembre de 2024

LIC. GUADALUPE MENDOZA PADILLA
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. Archivo.