



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

[www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx)

**Ejercicio 2024**

## GLOSARIO

<b>Archivo:</b>	Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
<b>Archivo de concentración:</b>	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas operativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
<b>Archivo histórico:</b>	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
<b>Archivo de trámite:</b>	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
<b>Áreas operativas:</b>	A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
<b>Baja documental:</b>	A la 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 LGA y Ley de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
<b>Ciclo vital:</b>	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
<b>Enlace responsable de Archivo:</b>	Es la persona que colaborará con la UTA en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y demás disposiciones aplicables;
<b>Grupo Interdisciplinario:</b>	Estará integrado por el conjunto de las titularidades de las siguientes áreas: 1.-Unidad Técnica de Archivo, 2.- Dirección de Transparencia, 3.- Área Jurídica, 4.- Secretaría Ejecutiva, 5.- Contraloría General, 6.- Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos y 7.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
<b>Instrumentos de control y consulta archivístico:</b>	A 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 y el catálogo de disposición documental;
<b>IEEBCS:</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;

<b>LGA:</b>	Ley General de Archivos;
<b>Ley de Archivos:</b>	Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur;
<b>PADA:</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
<b>SIA:</b>	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;
<b>Sujeto obligado:</b>	A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
<b>UTA:</b>	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

## **INTRODUCCIÓN**

El PADA es un instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en los Artículos 23 al 26 de la LGA y 24 y 25 de la Ley de Archivos, así como el artículo 27 fracción VIII inciso C) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur.

## **OBJETIVO**

Implementar acciones que permitan mejorar y dar carácter homogéneo a los procesos archivísticos que se aplican a la documentación que se genera y resguarda dentro del IEEBCS, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar el proceso de organización y conservación documental.

## **METAS**

Para llevar a cabo el cumplimiento del PADA 2024 del IEEBCS, se han considerado los siguientes puntos a desarrollar:

- 1) Elaboración del PADA 2024.
- 2) Capacitación a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa respecto a la valoración de su documentación, elaboración de fichas técnicas e inventarios.
- 3) Capacitación al personal adscrito a la UTA.
- 4) Elaboración y Aprobación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS.
- 5) Elaboración y Aprobación del Manual para la integración de expedientes.
- 6) Valoración de la documentación del Archivo de Concentración susceptible de transferencia secundaria o baja documental.
- 7) Seguimiento, valoración e integración de transferencias secundarias al Archivo Histórico.

- 8) Expurgo de expedientes.
- 9) Planificación de la gestión de riesgos.
- 10) Elaboración y entrega de nuevos Instrumentos de Control Archivísticos.
- 11) Seguimiento a los trabajos archivísticos de los enlaces responsables de archivo, así como la asesoría respecto a la integración de sus expedientes respecto de los nuevos lineamientos.
- 12) Seguimiento y asesoría en la entrega de la documentación de los Órganos Desconcentrados relativa al Proceso Local Electoral 2023-2024 de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **ACTIVIDADES**

Serán actividades de la UTA las siguientes:

- Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para someterlo a la aprobación del Consejo General a través del Consejero Presidente de este Sujeto Obligado.
- Elaboración de los Lineamientos Generales para Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS, así como el Manual para la integración de expedientes de acuerdo con la normatividad aprobada, en coordinación directa con Secretaría Ejecutiva y el Departamento Jurídico de este órgano electoral.
- En coordinación con el Titular del Sujeto Obligado y de las personas titulares de las áreas, emitir los nombramientos de las personas responsables de los Archivos de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
- Inscribir ante el Registro Nacional de Archivos, el SIA del IEEBCS, conforme al Art. 11 inciso IV, así como el artículo 79 de la LGA;
- Capacitar al personal adscrito a la UTA;
- Capacitar a las personas enlaces responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en el llenado de formatos como Ficha Técnica de Valoración Documental, Inventario Documental de Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria e Inventario de Baja Documental.
- Diseñar e implementar un calendario de valoración de documentación y atención a dudas de las personas enlaces responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en cuanto a clasificación de información, valoración y llenado de formatos, entre otros.
- Dar seguimiento a las personas enlaces responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa respecto de la integración de sus expedientes.

- Dar seguimiento a la entrega de la documentación relativa al Proceso Local Electoral 2023-2024 de los Órganos Desconcentrados de acuerdo con la normatividad aplicable.

## PLANEACIÓN

Para poder cumplir en tiempo y forma con la implementación del PADA 2024, es necesario realizar las siguientes acciones:

<b>1) Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Elaboración del PADA 2024.	Titular y Auxiliar de Archivo a la UTA

<b>2) Capacitación a las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa.</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Capacitación respecto a la valoración documental, llenado de las Fichas Técnicas, elaboración de Inventarios, etc.	Titular y Auxiliar de la UTA

<b>3) Capacitación al personal adscrito a la UTA.</b>		
<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Capacitación en temas archivísticos, tales como digitalización de documentos, valoración y baja documental.	Personal adscrito a la UTA

**4) Elaboración y Aprobación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Normativo	Elaboración de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS.	Titular y Auxiliar de la UTA

**5) Elaboración y Aprobación del Manual para la Integración de Expedientes.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Normativo	Elaboración del Manual para la Integración de Expedientes.	Titular y Auxiliar de la UTA

**6) Valoración de la documentación del Archivo de Concentración susceptible de transferencia secundaria o baja documental.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Normativo	Trabajar en la valoración de la documentación de las áreas operativas relativa a sus archivos susceptibles de transferencia secundaria o baja documental.	Titular y Auxiliar de la UTA; Enlaces Responsables del Archivo e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**7) Seguimiento, valoración e integración de transferencias secundarias al Archivo Histórico.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Seguimiento a la Integración del Archivo Histórico del IEEBCS, así como realizar la	Titular de la UTA

	valoración correspondiente e identificar la documentación que podrá formar parte del archivo histórico.	
--	---	--

### **8) Expurgo de Expedientes.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Identificar documentos de comprobación inmediata y papelería sin valor documental para su expurgo.	Titular y Auxiliar de la UTA

### **9) Planificación de Gestión de Riesgos.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Estructural	Establecer un programa de seguridad de la información que minimice riesgos. Realizando la desinsectación y fumigación del Archivo para proteger el acervo documental.	Titular de la UTA
<b>Objetivo</b>	<b>Identificación del riesgo</b>	<b>Mitigación de riesgo</b>
Fumigar las áreas productoras de documentos, así como las bodegas institucionales donde se resguarda la documentación.	Deterioro de la documentación por plaga de insectos, termitas, etc.	Calendario de fumigación y evidencia documental de las acciones efectuadas.
Disponer de equipos para atención contra incendios.	Incendio por instalación eléctrica, vandalismo, etc.	Diseñar programa de protección civil el cual incluya extintores, protectores, etc.
Evitar la humedad.	Deterioro de la documentación por humedad y evitar crecimiento de esporas de moho.	Temperatura del área entre 21 y 25°C, humedad relativa inferior al 65%, implementar deshumificadores y/o extractores de humedad.



Mantener libre de polvo el área de concentración.	Deterioro de la documentación por abrasión del polvo.	Establecer programa de limpieza y estabilización.
Contar con señaléticas de seguridad visible.	Presentación de algún siniestro y/o accidente.	Contar con señalamientos de seguridad, de emergencias y acciones correctivas dentro del archivo.
Adquisición de los racks/anaqueles de acorde con la cantidad de unidades/cajas que contendrá.	Derrumbe o daño directo sobre los documentos, rompimiento del material, dispersión de documentos.	Adquirir racks o anaqueles de metal que soporten el peso de las cajas que contendrán para evitar accidentes y daños a las cajas.

### 10) Entregables.

NIVEL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Operativo	<p>Elaboración y entrega de nuevos Instrumentos de Control Archivístico tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental de Transferencia primaria.</li> <li>• Inventario de Baja Documental</li> <li>• Ficha Técnica de valoración Documental.</li> <li>• Calendario de Transferencias primarias.</li> <li>• Guía de Archivo Documental (sólo órganos desconcentrados por el Proceso Local Electoral 2023-2024).</li> </ul>	<p>Enlaces Responsables del Archivo y Responsables de Archivo de Órganos Desconcentrados.</p>

### 11) Seguimiento a Enlaces Responsables del Archivo.

NIVEL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

Operativo	Elaboración de calendario para dar seguimiento a las actividades de las personas responsables del archivo de cada área, atención a dudas y asesorías respecto a la integración de expedientes y valoración documental, llenado de fichas, etc.	Titular y Auxiliar de la UTA
-----------	--	------------------------------

**12)Seguimiento a la Entrega-Recepción de la documentación de los Órganos Desconcentrados.**

<b>NIVEL</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Operativo	Elaboración de calendario para dar seguimiento y asesorías a las personas responsables de los archivos de los órganos desconcentrados, respecto de la integración de los expedientes que entregarán los órganos desconcentrados al final del Proceso Local Electoral 2023-2024.	Titular y Auxiliar de la UTA

## **ALCANCE**

El presente Programa deberá aplicarse en todos los Archivos de Trámite de las áreas operativas, archivos de órganos desconcentrados, así como en el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se cumpla con la normatividad que creó el SIA del IEEBCS, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## **REPORTE DE AVANCES**

De las actividades se elaborarán seis informes bimestrales y un informe anual de cumplimiento, los cuales contendrán la evidencia documental, las gráficas de avance, así como evidencia fotográfica de los avances obtenidos; así mismo, se verificará periódicamente que las personas enlaces responsables de los archivos lleven a cabo el llenado de los formatos correspondientes, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental institucional.

## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

De acuerdo con lo establecido en los artículos 25 y 60, fracciones I y III de la Ley de Archivos, el sujeto obligado deberá establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia del acceso a la información e Implementar un programa anual de estabilización, desinsectación y fumigación para proteger el acervo documental.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1) Elaboración del PADA 2024												
2) Capacitación a las personas responsables del archivo de trámite de cada área respecto a la valoración de su documentación, elaboración de fichas técnicas e inventarios.												
3) Capacitación del Personal adscrito a la UTA												
4) Elaboración y aprobación de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS.												
5) Elaboración y aprobación del Manual para la integración de expedientes.												
6) Valoración de la documentación del Archivo de Concentración susceptible de transferencia secundaria o baja documental.												

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
7) Valoración e Integración de transferencias secundarias al Archivo Histórico.												
8) Expurgo de expedientes.												
9) Planificación de la gestión de riesgos.												
10) Elaboración y entrega de nuevos instrumentos de control archivístico.												
11) Seguimiento a los trabajos archivísticos de las personas responsables de archivo, así como brindar asesoría respecto a la integración de sus expedientes respecto de los nuevos lineamientos												
12) Seguimiento, asesoría en la entrega de la documentación relativa al Proceso Local Electoral 2023-2024 de los Órganos Desconcentrados de acuerdo con la normatividad aplicable.												

**Elaboró: EVGS**