

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021

GLOSARIO

Ley General: Ley General de Archivos

Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Puebla

Instituto: Instituto Electoral del Estado (IEE)

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Reglamento: Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

1. Antecedentes

De la dirección de archivos

- I. El trece de septiembre de dos mil trece, se emitió el Decreto del H. Congreso del Estado, mediante el cual se expidió la Ley de Archivos, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión, entre otros, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas para impulsar dichos mecanismos.
- II. El diez de febrero del año dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia político-electoral.
- III. En fecha veintiocho de mayo de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial, el Decreto por el cual se expidió el Reglamento.
- IV. El veintinueve de julio del año dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial, la Declaratoria del Congreso del Estado por la que se aprobó el Decreto que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia político-electoral, dicha modificación tuvo como finalidad adecuar el

sistema electoral local a las disposiciones que en la materia contempla la Constitución Federal.

- V. El día diecinueve de octubre de dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial, las reformas a las fracciones V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XVI, XXIV y XXV del artículo 5; el primer párrafo del diverso 11; las fracciones IV, VIII, IX, X y XVI del numeral 12; los artículos 33, 37, 58, 60 y 70; las fracciones IV y V del diverso 71; y el primer párrafo del artículo 73; y se adicionó la fracción III Bis al numeral 71, todos de la Ley de Archivos.

- VI. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto a través del cual se expidió la Ley General, cuerpo normativo que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión, entre otros, de los órganos autónomos. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación. Dicha disposición legal entró en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve, de acuerdo con lo establecido en el artículo Transitorio Primero.

Asimismo, en el artículo Transitorio Décimo Primero, se señaló que los sujetos obligados deberán implementar un sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada ley.

- VII. En fecha tres de julio de dos mil diecinueve, el otrora Consejero Presidente del Instituto remitió a la escindida Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, el oficio número IEE/PRE-1488/19, a través del cual solicitó el presupuesto para la creación de un Área de Archivos, con la finalidad de crear cinco plazas.

- VIII. El veintinueve de julio de dos mil diecinueve, se recibió en la Oficialía de Partes de este Instituto, el oficio DPPP-5086/2019, suscrito por la Directora de Presupuesto y Política Presupuestal de la escindida Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; a través del cual comunicó que no era posible atender favorablemente la petición solicitada a través del oficio mencionado en el párrafo inmediato anterior, por lo que sugirió replantearla en la siguiente administración.

- IX. Como resultado del antecedente previo, el día nueve de agosto de dos mil diecinueve, el otrora Consejero Presidente de este Organismo Electoral

suscribió el oficio número IEE/PRE-1720/19, dirigido a la Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en el que solicitó se asignara a este Instituto recurso extraordinario para la conformación de la Dirección de Archivos.

- X. Mediante el acuerdo identificado con el número CG/AC-028/19, de fecha 30 de agosto de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó los programas presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil veinte, en dicho acuerdo se presupuestó la creación de la Dirección de Archivos.
- XI. El nueve de octubre de dos mil diecinueve, a través del oficio identificado con el número IEE/PRE-2239/19, la otrora Consejera Presidenta Provisional del Instituto, solicitó una asignación extraordinaria de recursos a la Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de crear la Dirección de Archivos.
- XII. A través del oficio DPPP-8742/2019, suscrito el veintisiete de noviembre de dos mil diecinueve, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, informó:

*“...y en atención a sus Oficios **IEE/PRE-1720/19** y **IEE/PRE-2239/19**, de fechas 09 de agosto y 09 de octubre de 2019 respectivamente, mediante el cual solicita asignación extraordinaria de recursos por un importe de **\$512,394.36**, con la finalidad de crear la Dirección de Archivos de ese Instituto a partir del 1 de octubre de 2019 y cubrir las percepciones y sus repercusiones de 5 plazas para la conformación de la Dirección referida, al respecto me permito informarle lo siguiente:*

*Se autorizan recursos por un importe de **\$512,394.36 (Quinientos Doce Mil Trescientos Noventa y Cuatro Pesos 36/100 M.N.)**, en la clave presupuestaria **19 022 0IEE 1 3 06 427 1 G001 00 4 114 1 5 1 115 4140 1** “Asignaciones Presupuestarias a Organismos Autónomos”, a fin de cubrir el concepto inicialmente descrito.*

...”

- XIII.** Mediante el memorándum IEE/SE-1879/19 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Unidad de Formación y Desarrollo, realizara la propuesta de organigrama de la Dirección de Archivos.

En atención al antecedente previo, el día dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve, la Unidad de Formación y Desarrollo, mediante memorándum IEE/UFD-978/19 remitió al Secretario Ejecutivo, el análisis para la creación de la Dirección de Archivos, así como la propuesta del organigrama respectivo.

- XIV.** Mediante el oficio identificado con el número DPPP-2504/2020, de fecha uno de abril de dos mil veinte, la Directora de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, comunicó al Consejero Presidente del Instituto la autorización de recursos para la creación de la Dirección de Archivos correspondiente a los meses de abril a diciembre de la presente anualidad.
- XV.** Mediante Acuerdo CG/AC-006/20, de fecha 29 de mayo de dos mil veinte, el Consejo General de este Instituto Electoral, ajusta la estructura central de este organismo incorporando a la Dirección de Archivos.

2. Objetivo general

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Electoral del Estado.

3. Objetivos específicos

- Publicar en el Portal Institucional el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
- Organizar el Archivo de trámite 2021 de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.
- Gestionar el cambio de domicilio del archivo del Instituto.
- Llevar a cabo actividades de limpieza de la distinta documentación producida por las unidades técnicas y/o administrativas del Instituto, en años anteriores, con la finalidad de dejar libre de polvo e insectos.
- Identificar con etiquetas cada uno de los archiveros y estanterías de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.
- Diseñar el manual de procedimientos en materia de archivos del Instituto.

- Estipular el tratamiento que deberán recibir los documentos producidos durante el proceso electoral 2020-2021.
- Capacitar al personal que labora en el Instituto en materia de gestión documental y documentos archivísticos.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias que correspondan al año 2021.

4. Alcance

Cada uno de los objetivos que tiene planteado el PADA del Instituto Electoral del Estado para el año 2021 tiene la pretensión de preparar todo el material de documentos físicos producidos en cada una sus áreas, unidades técnicas y/o administrativas, para reacomodarlo en un nuevo espacio físico.

Dicho lo anterior, el PADA está encaminado a realizar trabajos de limpieza, retirar el polvo que tienen los documentos, cambio de folder que contienen los mismos, así como cambio de cajas que los protejan los de las condiciones exteriores y que pudieran colocarlos en una situación vulnerable.

Se gestionará el cambio de domicilio del archivo del Institucional, con la finalidad de ocupar un nuevo espacio con condiciones que aseguren el adecuado resguardo de los documentos producidos.

5. Planeación

Como ya se ha planteado en la redacción del alcance de este documento, una de las grandes metas es gestionar el cambio de domicilio del archivo del Instituto, y para ello será necesario llevar a cabo lo siguiente:

- a) Que el personal de la Dirección de Archivos se capacite constantemente con la finalidad de estar actualizado en los temas de la materia.
- b) Que el personal de la Dirección de Archivos a su vez capacite a los distintos compañeros de las áreas, unidades, coordinaciones y direcciones del Instituto con la finalidad de que conozcan y desarrollen las actividades en materia de archivos de forma adecuada.
- c) Preparar y realizar actividades de limpieza de los archivos de concentración e históricos de las diferentes áreas, unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.

6. Actividades

- a) Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
- b) Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.
- c) Impartir 3 cursos en materia de Archivos.
- d) Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.
- e) Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad subsecuente al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.

7. Recursos humanos

En la Dirección de Archivos se cuenta con:

- a) Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos
- b) Subdirectora de Gestión Documental
- c) Jefa de Departamento del Archivo de Conservación y Planeación Archivística
- d) Jefe de Departamento del Archivo de Concentración e Histórico
- e) Analista de Administración Archivística

En cada unidad técnica y/administrativa del Instituto hay un “Responsable” de Archivo, mismo que funge como enlace de comunicación y trabajo entre su respectiva área y la Dirección de Archivos.

8. Recursos materiales

Para dar cumplimiento a cada una de los objetivos y actividades contenidas en este PADA, se requieren:

- Fólderes tamaño carta

- Fólderes tamaño oficio
- Cajas de archivo
- Estantería
- Archiveros
- Etiquetas
- Plumones de punto fino
- Guantes de látex
- Caretas
- Lentes protectores de polvo
- Cubrebocas
- Gorras para el cabello
- Batas de trabajo
- Aspiradora

El presupuesto de egresos del año 2021 del Instituto establece para la Dirección de Archivos los recursos siguientes:

\$2,518,017.00 para pago de servicios personales

\$60,128.00 para pago de servicios generales

Lo que da un total de \$2,578,145.00

9. Administración de riesgos

Los riesgos pueden llegar a afectar los esfuerzos que se llevan a cabo en el Instituto con el fin de lograr los objetivos planteados; existen riesgos humanos y naturales.

Riesgos humanos

Pudiera darse la deficiencia en el entendimiento o en las capacitaciones que recibe el personal; por lo que se debe permanecer en constante capacitación con el fin de evitar caer en tal situación; así como utilizar el material adecuado para el manejo de documentos.

Riesgos naturales

Las condiciones climáticas (como la lluvia y el calor extremo).- Pueden ser un factor de riesgo en el resguardo y conservación de los documentos; por ello se debe contar con un lugar en óptimas condiciones para asegurar los documentos y evitar la generación de hongos y humedad.

Los temblores.- Pueden provocar daños a la documentación, por lo que deben organizarse de forma en que no se exceda el peso de las cajas ni la altura de los estantes, con la finalidad de no arriesgar la documentación producida.

Riesgos biológicos

Las plagas.- De manera constante se realizarán las fumigaciones de los espacios donde se concentra la documentación del Instituto, para eliminar insectos como alacranes y arañas, así como roedores que pudieran existir. De igual forma las fumigaciones coadyuvan a que no se propaguen plagas de hongos.

Es importante enfatizar en que el proceso de fumigación deberá hacerse con los químicos adecuados para que no se ponga en riesgo la información contenida en la diversa documentación que se encuentra en los archivos físicos del Instituto.

10. Cronograma

Actividad	Comienzo	Fin
Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21
Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en el portal web institucional.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21
Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	viernes 01/01/21	domingo 31/01/21
Llevar a cabo actividades de limpieza y etiquetado de la documentación producida en el Instituto	viernes 01/01/21	viernes 05/02/21
Llevar a cabo actividades de limpieza de la distinta documentación producida por las unidades técnicas y/o administrativas del Instituto	viernes 01/01/21	viernes 05/02/21
Etiquetar cada uno de los archiveros y estanterías de las distintas unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.	viernes 01/01/21	viernes 05/02/21
Implementar el Sistema Institucional de Archivos		
*Es importante hacer énfasis en que dicha implementación es una actividad continua, que va desde el hecho de cumplir con la elaboración y publicación de los instrumentos archivísticos en materia de transparencia, las actividades de limpieza y etiquetado, el diseño del manual de procedimientos, hasta cada una de las transferencias primarias y secundarias de la documentación.	viernes 01/01/21	viernes 17/12/21
Diseñar el manual de procedimientos del Instituto	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Elaborar los inventarios documentales del año 2020, de la documentación producida por las	viernes 01/01/21	lunes 11/01/2021

distintas unidades técnicas y/o administrativas del Instituto.		
Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.	viernes 01/01/21	viernes 17/12/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de Presidencia.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Secretaría Ejecutiva.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Jurídica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Organización Electoral.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Administrativa.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Contraloría Interna.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Transparencia.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Técnica del Secretariado.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Comunicación Social.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Informática.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Presidencia del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21

Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Jurídica del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Organización Electoral del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Administrativa del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Contraloría Interna del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Transparencia del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21
Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Informática del año 2019.	jueves 01/07/21	viernes 17/12/21

Impartir 3 cursos en materia de Archivos.	viernes 12/03/21	lunes 15/11/21
Impartir el curso "Organización y funciones del archivo de trámite" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	viernes 12/03/21	viernes 12/03/21
Generar lista de asistencia al curso.	viernes 12/03/21	viernes 12/03/21
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	viernes 12/03/21	viernes 12/03/21
Elaborar constancias a los participantes.	viernes 12/03/21	viernes 19/03/21
Entregar constancias a los participantes.	viernes 12/03/21	viernes 19/03/21
Impartir el curso "Transferencia primaria de archivo" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21
Generar lista de asistencia al curso.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lunes 23/08/21	lunes 23/08/21
Elaborar constancias a los participantes.	lunes 23/08/21	lunes 30/08/21
Entregar constancias a los participantes.	lunes 23/08/21	lunes 30/08/21
Impartir el curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21
Generar lista de asistencia al curso.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21
Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lunes 08/11/21	lunes 08/11/21
Elaborar constancias a los participantes.	lunes 08/11/21	lunes 15/11/21
Entregar constancias a los participantes.	lunes 08/11/21	lunes 15/11/21
Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.	viernes 01/01/21	jueves 30/09/21
Revisar la guía simple de archivos de Presidencia del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21

Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2020.	viernes 01/01/21	lunes 18/01/21
Integrar la Guía Simple de Archivos del Instituto del año 2020.	martes 19/01/21	martes 26/01/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de Presidencia del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21

Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2021.	miércoles 01/09/21	jueves 30/09/21
Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.	viernes 01/01/21	viernes 31/12/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Presidencia.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Secretaría Ejecutiva.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Jurídica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21

Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Contraloría Interna.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Informática.	viernes 01/01/21	miércoles 30/06/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Presidencia.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Secretaría Ejecutiva.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21

Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Jurídica.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Contraloría Interna.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21
Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Informática.	jueves 01/07/21	viernes 31/12/21

11. Marco normativo

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El artículo 6, Apartado A, fracción V, de la Constitución establece que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley General de Archivos

Artículo 1: Estipula que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

Artículo 4, fracción LVI: Define como sujetos obligados 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 sindicatos, 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.

Artículo 6: Señala que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; por lo que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 7: Establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de

sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 10, primer párrafo: Dispone que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11: Indica las actividades que los sujetos obligados deberán realizar en materia de archivos, siendo éstas las siguientes:

“ ...

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- III. Integrar los documentos en expedientes;*
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;*
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y*

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

...”

Artículo 16: Dispone que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Artículo 20, primer párrafo: Señala que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 21: Indica que el sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Artículo 23: Los sujetos obligados que cuenten 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.

Artículo 24: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25: El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual 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.

Artículo 27: Dispone que el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Artículo 28: Establece que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

“

...

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.*

...”

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 12, fracción VII, inciso e): Establece que las leyes se ocuparán de garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entre las cuales se encuentran los órganos autónomos, quienes deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Artículo 1: Indica que el objeto de dicha Ley es establecer las disposiciones para la adecuada administración de los archivos en posesión de los organismos autónomos, entre otros; así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas por la citada Ley de impulsar dichos mecanismos.

Artículo 2: Señala que son sujetos obligados, entre otros, los organismos públicos autónomos.

Artículo 26: Establece que los sujetos obligados **contarán en su estructura orgánica y Reglamento Interior con una Unidad Coordinadora de Archivos**, misma que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas. Dicha Unidad será la responsable de la identificación, organización, creación y supervisión del correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, el histórico.

Artículo 29: Indica que la Unidad Coordinadora deberá integrarse por un titular y el personal suficiente, con el perfil profesional necesario para desarrollar las atribuciones conferidas en el Reglamento.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

Artículo 1: Señala que tiene por objeto, proveer el exacto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos.

Artículo 13: Establece que además de las señaladas en la Ley de Archivos, las unidades coordinadoras (hoy denominadas áreas coordinadoras) de archivos tendrán las siguientes atribuciones:

“

...

- I. Aplicar las normas y lineamientos señalados en la Ley y este Reglamento, con el propósito de lograr la armonización y homogeneidad de criterios y procedimientos en sus unidades archivísticas;*
- II. Elaborar las disposiciones normativas en materia archivística, para su aprobación por el Titular del Sujeto Obligado;*
- III. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico;*
- IV. Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de sus unidades archivísticas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley y este Reglamento;*
- V. Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional;*
- VI. Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización archivística, así como capacitar a sus nuevos integrantes;*
- VII. Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo;*
- VIII. Gestionar y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información, destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión electrónica de documentos, vigilando la aplicación de medidas de control, para los documentos electrónicos o digitales, conforme a la Ley y este Reglamento;*
- IX. Someter a la autorización del titular del Sujeto Obligado, a más tardar, en el mes de septiembre de cada año la actualización del Sistema Institucional y la elaboración del Plan;*
- X. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General;*
- XI. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren*

- los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;*
- xii. Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado;*
- xiii. Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional, así como del Programa, y*
- xiv. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la normatividad aplicable a la materia.*

...”

Artículo 14: Puntualiza que la Unidad Coordinadora será multidisciplinaria y estará conformada por un titular responsable de la misma y el personal suficiente, para realizar las tareas y trabajo archivístico, de acuerdo a la suficiencia y disponibilidad presupuestal del Sujeto Obligado.