



**INSTITUTO ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO



# PROCESO ELECTORAL 2020-2021

GUANAJUATO

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



Organización certificada conforme a la NMX-R-025-SCFI-2015- Igualdad Laboral y No Discriminación. Núm. de registro: RPrIL- 071, vigente del 26 de enero de 2017 al 26 de enero de 2021.

Carretera Guanajuato-Puentecillas km 2+767  
Col. Puentecillas. C.P. 36263 Guanajuato, Gto.  
Tel.: (473) 735-3000.

## Índice

I.	Glosario.....	2
II.	Antecedentes.....	5
III.	Marco normativo.....	7
IV.	Objetivo General.....	8
V.	Objetivos Específicos y Actividades.....	9
VI.	Cronograma de actividades.....	14
VII.	Control del documento.....	18

## I. GLOSARIO

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**AGIE:** Archivo General del Instituto Electoral

**Archivo:** Al 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;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo general:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**IEEG:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

**Instrumentos de control archivístico:** 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;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** A 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);

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

## **II. ANTECEDENTES**

El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato (IEEG) trabaja para darle voz a las decisiones de la ciudadanía y contribuir en el desarrollo de la vida democrática del estado mediante la organización de procesos electorales que garanticen la integración y renovación democrática de los poderes ejecutivo y legislativo, así como de los ayuntamientos del estado de Guanajuato; el desarrollo y ejecución de programas de educación cívica, que tienen la finalidad de incidir en los valores, actitudes, prácticas y conocimientos de la ciudadanía para fortalecer la cultura democrática y promover la participación política; y la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.

Durante veinticinco años, por mandato constitucional y legal, el IEEG ha desempeñado la función estatal electoral, periodo en el cual ha superado importantes retos derivados de su entorno social, político y económico y, en específico, por los cambios estructurales en los sistemas jurídico y electoral. En este contexto, la administración del IEEG representa una tarea esencial para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones y, en consecuencia, para contribuir efectivamente en el desarrollo de la vida democrática del estado de Guanajuato.

En el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, las áreas administrativas que conforman el IEEG han generado un volumen considerable de acervo documental, el cual dio origen al ahora Archivo General del Instituto Electoral -AGIE-.

Para organizar el AGIE, en 2008 fue aprobado el Reglamento de Archivos por el Consejo General del IEEG; gracias a este reglamento se dio inicio a la reorganización y gestión archivística del Instituto.

En 2011 se construyó un sitio específico para el archivo, guardando los detalles propios para la conservación de la documentación. Posteriormente, se llevaron a cabo las primeras acciones para la gestión documental, tales como: solicitar a los titulares de las unidades administrativas la designación de los enlaces de archivo de trámite, capacitación para el correcto manejo de los expedientes y sus respectivos archivos, acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística -CGCA- y el Catálogo de Disposición Documental -CADIDO-

Cabe señalar que en 2014 se dio una coyuntura importante para el IEEG debido a la reforma del artículo 41 Constitucional, que planteó un nuevo sistema nacional electoral; en consecuencia, el Reglamento de Archivos fue modificado por el Consejo General en agosto de 2014.

Entre 2015 y 2016 fueron actualizados nuevamente los instrumentos de control y consulta archivísticos y se elaboró la Guía Simple Documental -GSD- para dar cumplimiento a las obligaciones comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en su artículo 26, fracción XLV, publicada en el Periódico Oficial del 13 de mayo de 2015.

En 2018 el Gobierno Federal publicó la Ley General de Archivos y el 13 de julio de 2020 salió a la luz la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. En los artículos 25 al 27 de esta ley, se establece que se deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico institucional; debiendo contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

### **III. MARCO NORMATIVO**

El presente plan y la ejecución de las actividades previstas en el mismo tienen sustento normativo en las siguientes disposiciones:

- La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, es el eje rector para la actividad archivística para todos los sujetos obligados el Estado de Guanajuato, dentro de los que se encuentran los organismos autónomos.
- La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, en su artículo 98, fracción IX marca que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre otras, formar y conservar el archivo del Instituto Estatal y de la Junta Estatal Electoral.
- Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, siempre y cuando lo ahí establecido no contravenga la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Estos lineamientos aportan de manera más amplia los detalles para la organización de los archivos.
- El Reglamento de Archivos del IEEG marca las pautas de manera interna para la organización de los archivos.



## **IV. OBJETIVO GENERAL**

Homologar los procesos de gestión documental reflejados en la organización y conservación de los documentos generados por cada área administrativa del IEEG en el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como la normativa vigente en materia de archivos.

## V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2021 y publicar el informe de cumplimiento del ejercicio anterior.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
1.1	Publicar el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	1	enero	Informe anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de actividades realizadas.</li> <li>• Descripción de cumplimiento de metas.</li> </ul>	Auxiliar de archivo.
1.2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	1	enero	Programa anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo general y objetivos específicos.</li> <li>• Actividades y responsable.</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>	Auxiliar de archivo

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
2.1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	100%	enero-junio	Catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores documentales.</li> <li>• Plazos de conservación.</li> <li>• Destino final de la documentación.</li> </ul>	Auxiliar de archivo

**OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Asesorar y emitir recomendaciones en materia de organización y conservación documental.**

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
3.1	Elaborar un diagnóstico sobre el estatus de los archivos en cada unidad responsable.	1	enero-junio	Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de expedientes en archivo de trámite que superan el plazo de conservación.</li> <li>• Requisitos faltantes en la conformación de expedientes.</li> <li>• Recomendaciones para realizar las transferencias primarias.</li> </ul>	Auxiliar de archivo
3.2	Gestionar la implementación de medidas para la conservación documental.	1	enero-diciembre	Informe de evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de medidas implementadas.</li> <li>• Beneficios obtenidos.</li> </ul>	Auxiliar de archivo

**OBJETIVO ESPECÍFICO 4: Impulsar al uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión documental.**

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
4.1	Gestionar la operación del sistema de gestión documental.	1	octubre-diciembre	Informe de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias de adaptación.</li> <li>• Evidencias de capacitación.</li> <li>• Evidencias de implementación.</li> </ul>	Auxiliar de archivo

OBJETIVO ESPECÍFICO 5: Realizar acciones de fomento a la lectura como práctica cultural.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
5.1	Promoción de la biblioteca institucional mediante publicación de frases literarias.	5% de incremento en el estadístico de consulta y préstamo de libros respecto a 2020	enero-diciembre	Informe de consulta y préstamo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje comparativo de préstamos y devoluciones de libros.</li> <li>• Evidencias del fomento a la lectura.</li> <li>• Evidencias de nuevas adquisiciones.</li> </ul>	Auxiliar de archivo

OBJETIVO ESPECÍFICO 6: Capacitar en tema de gestión documental al personal encargado del manejo, organización, clasificación y resguardo de la documentación.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
6.1	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y unidades de correspondencia en materia de gestión documental	1	febrero	Informe de evidencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de asistencia</li> <li>• Fotografías de evidencia</li> <li>• Beneficios obtenidos</li> </ul>	Auxiliar de archivo

**OBEJTIVO ESPECÍFICO 7:** Coordinar la operación de los archivos de trámite del IEEG y garantizar la realización de las transferencias primarias hacia el archivo de concentración, las transferencias secundarias hacia el archivo histórico y las bajas documentales.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
7.1	Impulsar la organización de los expedientes de los archivos de trámite correspondientes a los años 2019-2020 de todas las áreas del IEEG, conforme a la normativa vigente.	100%	enero-diciembre	Informe anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentajes de estado de cuestión al inicio del año.</li> <li>• Porcentaje del avance en el trabajo realizado durante el año.</li> <li>• Acciones para el impulso de la organización de los archivos.</li> </ul>	Auxiliar de archivo
7.2	Impulsar las transferencias primarias al archivo de concentración correspondientes a los años 2016-2018.	4	enero-diciembre	Reportes trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de actividades.</li> <li>• Cantidad de asesorías</li> </ul>	Auxiliar de archivo
7.3	Impulsar las transferencias secundarias al archivo histórico.	30% <sup>1</sup>	enero-diciembre	Inventarios de transferencias secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción de los expedientes.</li> <li>• Consecutivo de expedientes.</li> <li>• Observaciones.</li> </ul>	Auxiliar de archivo

<sup>1</sup> Respecto a lo ingresado en el archivo de concentración al 31 de diciembre de 2020.

**OBJETIVO ESPECÍFICO 7:** Coordinar la operación de los archivos de trámite del IEEG y garantizar la realización de las transferencias primarias hacia el archivo de concentración, las transferencias secundarias hacia el archivo histórico y las bajas documentales.

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
7.4	Valorar las series documentales susceptibles para baja documental	1	julio-diciembre	Dictámenes y actas de baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Series documentales identificadas como susceptibles de baja</li> <li>Dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario</li> </ul>	Auxiliar de archivo

**OBJETIVO ESPECÍFICO 8:** Actualización del Registro Nacional de Archivos

No.	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
8.1	Avance en la actualización del Registro Nacional de Archivos	1	octubre-diciembre	Avance de formato de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descripción de los tres tipos de archivos.</li> <li>Cantidad de expedientes según inventarios.</li> <li>Datos relevantes del IEEG.</li> </ul>	Auxiliar de archivo



3.1	Asesorar y emitir recomendaciones en materia de organización y conservación documental.	Elaborar un diagnóstico sobre el estatus de los archivos en cada unidad responsable.	enero	junio	Diagnóstico													
		Gestionar la implementación de medidas para la conservación documental.	enero	diciembre	Informe de evidencias.													
4.1	Impulsar al uso de herramientas tecnológicas para la optimización de la gestión documental.	Gestionar la operación del sistema de gestión documental.	octubre	diciembre	Informe de operación.													



5.1	Realizar acciones de fomento a la lectura como práctica cultural.	Promoción de la biblioteca institucional mediante publicación de frases literarias.	enero	diciembre	Informe de consulta y préstamo.															
6.1	Capacitar en tema de gestión documental al personal encargado del manejo, organización, clasificación y resguardo de la documentación	Capacitar a los responsables de archivo de trámite y unidades de correspondencia en materia de gestión documental	febrero	febrero	Informe de evidencias															
7.1	Coordinar la operación de los archivos de trámite del IEEG y garantizar la realización de las transferencias primarias hacia el archivo de	Impulsar la organización de los expedientes de los archivos de trámite correspondientes a los años 2020-2021 de todas las áreas del IEEG, conforme a la	enero	diciembre	Informe anual.															

7.2	concentración, las transferencias secundarias hacia el archivo histórico y las bajas documentales.	normativa vigente.																	
		Impulsar las transferencias primarias al archivo de concentración correspondientes a los años 2016-2018.	enero	diciem -bre	Reportes trimestrales														
		Impulsar las transferencias secundarias al archivo histórico.	enero	diciem -bre	Inventarios de transferencias secundarias														
7.3		Valorar las series documentales susceptibles para baja documental	julio	diciem -bre	Dictámenes y actas de baja documental														
7.4		Avance en la actualización del Registro Nacional de Archivos	octubre	diciem -bre	Avance de formato de registro														
8.1	Actualización del Registro Nacional de Archivos	Avance en la actualización del Registro Nacional de Archivos	octubre	diciem -bre	Avance de formato de registro														

## VII. CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaboró	Autorizó	Número de cambios del formato
Montserrat García Rendón	Indira Rodríguez Ramírez	0