

# Plan de Trabajo 2022

Grupo Interdisciplinario en materia de archivos

## Índice

I.	Glosario.....	3
II.	Antecedentes .....	4
III.	Marco normativo .....	6
IV.	Objetivo general .....	7
V.	Objetivos específicos y actividades.....	7
V.	Cronograma de actividades .....	11
VI.	Control del documento .....	11

## I. GLOSARIO

**CADIDO:** Catálogo de disposición documental;

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**FTVD:** Ficha técnica de valoración documental;

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**GI:** Grupo Interdisciplinario en materia de archivos;

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

**JER:** Juntas Ejecutivas Regionales.

## II. ANTECEDENTES

En julio de 2020 fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Esta nueva ley establece en el artículo 50, que todo sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario, el cual, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental -CADIDO-.

Para conformar el CADIDO, la mencionada Ley, en el artículo 56 insta que hay que elaborar una ficha técnica de valoración documental - FTVD - por cada serie documental del Cuadro General de Clasificación Archivística -CGCA-. En cada FTVD, se deberá plasmar el fundamento legal de la actividad que da origen a la serie, si es el caso, identificar las subseries y sus claves de clasificación; se deberá describir el área de contexto y la función que genera la serie; además, se identificará las áreas que intervienen en la gestión de la documentación, asimismo, se establecerán las propuestas de plazos de conservación y de destino final o disposición documental, de acuerdo con el contenido de la información de cada serie o subserie.

El formato de FTVD que se emplea en el IEEG fue elaborado a partir del modelo que propone el Archivo General de la Nación, en combinación con el formato que propuso el Archivo del Estado de Guanajuato. Este formato fue adecuado con el logotipo institucional y la información que el área coordinadora de archivos creyó prudente, según las necesidades institucionales.

El formato de FTVD deberá ser contestado por el área coordinadora de archivos en coadyuvancia con las áreas administrativas correspondientes. Posteriormente, las FTVD deberán ser revisadas por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del IEEG -GI-, emitiendo observaciones para su mejora,

las que deberán ser atendidas por el área correspondiente, y, finalmente, el GI autorizará los formatos corregidos de las FTVD.

Con la información plasmada en las FTVD se conformará el CADIDO, con la certeza que los plazos de conservación, vigencias y propuestas de destino final fueron previamente analizados por el órgano colegiado.

Las áreas que se consideran para esta actividad son las que conforman toda la estructura organizacional del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y que a su vez están plasmadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A saber, son las siguientes:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Presidencia del Consejo General   | 12. Fiscalización  |
| 2. Órgano Interno de Control   | 13. Archivo y biblioteca   |
| 3. Unidad de Transparencia   | 14. Juntas Ejecutivas Regionales (las quince JER comparten el mismo CGCA, por tanto, es un mismo formato de FTVD). |
| 4. Unidad Técnica del Voto de los Guanajuatenses Residentes en el Extranjero | 15. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral  |
| 5. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación                  | 16. Dirección de Organización Electoral  |
| 6. Coordinación de Comunicación  | 17. Dirección de Cultura Política y Electoral  |
| 7. Secretaría Ejecutiva  | 18. Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral   |
| 8. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos                        | 19. Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones   |
| 9. Coordinación de Planeación Institucional                                  | 20. Coordinación Administrativa  |
| 10. Oficialía Electoral  |  |
| 11. Oficialía de Partes -Unidad de Correspondencia-                          |  |

### III. MARCO NORMATIVO

Este programa de trabajo del Grupo Interdisciplinario está basado en el marco de la normativa vigente:

- La *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, en su artículo 13, fracción V, puntualiza que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental. Los artículos 50 al 58 establecen cómo debe estar integrado este grupo, así como las actividades que deberá cumplir.
- Los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia*, en el artículo 6, fracción IV dicen: Para la sistematización de los archivos los sujetos obligados deberán establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita instaurar los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.
- *Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística* del Instituto Electoral para el Estado de Guanajuato, aprobadas el 17 de diciembre de 2021 por el propio GI. En estas reglas, como su nombre lo indica, se norma la operación de este órgano colegiado.

## IV. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos que rigen al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato como sujeto obligado, para facilitar a las áreas generadoras de la documentación la valoración documental, el establecimiento de las vigencias, plazos de conservación y la disposición o destino final de la documentación.

## V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

### Objetivo específico 1

Realizar las acciones administrativas de operación del Grupo Interdisciplinario.

### Actividades

n.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
1.1	Celebrar dos sesiones ordinarias.	2	20 de abril y 28 de octubre	Documentación de cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas y acuerdos autorizados y publicados.</li> </ul>	Presidencia del GI / secretaria técnica

### Objetivo específico 2

Elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de las áreas administrativas del IEEG.

### Actividades

n.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
2.1	Visitar las áreas administrativas del IEEG, para levantar la información necesaria para las FTVD.	20	marzo-abril	FTVD validada	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD del área administrativa, validada por la persona titular.</li> </ul>	Coordinación de archivos

### Objetivo específico 3

Validar las Fichas técnicas de valoración documental de cada área administrativa.

### Actividades

n.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
3.1	Analizar y valorar las FTVD de cada área administrativa del IEEG en mesas de trabajo.	100%	mayo-octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD validada por el GI.</li> <li>Minutas de las mesas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD con firmas de los integrantes del GI.</li> <li>Minutas firmadas y publicadas.</li> </ul>	Presidencia del GI/ secretaria técnica.



CALENDARIO DE MESAS DE TRABAJO		
n.º	Área	Fecha
1	Archivo y Biblioteca	04-05-2022
2	Unidad de Transparencia	11-05-2022
3	Órgano Interno de Control	18-05-2022
4	Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral	25-05-2022
5	Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones	01-06-2022
6	Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral	08-06-2022
7	Coordinación de Planeación Institucional y Oficialía Electoral	15-06-2022
8	Presidencia y Oficialía de Partes	22-06-2022
9	Coordinación de Comunicación y Difusión	29-06-2022
10	Unidad Técnica del Voto de los Guanajuatenses Residentes en el Extranjero	06-07-2022
11	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	13-07-2022
12	Dirección de Cultura Política y Electoral	20-07-2022
13	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	27-07-2022
14	Fiscalización	03-07-2022
15	Juntas Ejecutivas Regionales	10-07-2022
16	Coordinación Administrativa	17-07-2022
17	Dirección de Organización Electoral	24-07-2022
18	Secretaría Ejecutiva	31-07-2022

### Objetivo específico 4

Autorizar el Catálogo de Disposición Documental del IEEG.

### Actividades

N.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
4.1	Conformar el CADIDO.	1	octubre	CADIDO autorizado y publicado.	CADIDO conforme a la información contenida en las FTVD de cada área, con vigencias, plazos de conservación y destino final.	Presidencia del GI

## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Inicio de la actividad	Fin de actividad	Entregable	Calidad del entregable	Calendarización de las actividades													
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Realizar las acciones administrativas de operación del Grupo Interdisciplinario.																		
1.1	Celebrar dos sesiones ordinarias.	20 de abril y 28 de octubre		Documentación de cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas y acuerdos autorizados y publicados.</li> </ul>														
2	Elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de las áreas administrativas del IEEG.																		
2.1	Visitar las áreas administrativas del IEEG, para levantar la información necesaria para las FTVD.	marzo	abril	FTVD validada	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD del área administrativa, validada por la persona titular.</li> </ul>														
3	Validar las Fichas técnicas de valoración documental de cada área administrativa.																		
3.1	Analizar y valorar las FTVD de cada área administrativa del IEEG, en reuniones de mesas de trabajo.	mayo	octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD validada por el GI.</li> <li>Minutas de las mesas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FTVD con firmas de los integrantes del GI.</li> <li>Minutas firmadas y publicadas.</li> </ul>														
4	Autorizar el Catálogo de Disposición Documental del IEEG.																		
4.1	Conformar el CADIDO.	octubre		CADIDO autorizado y publicado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CADIDO conforme a la información contenida en las FTVD de cada área, con vigencias, plazos de conservación y destino final.</li> </ul>														

## VI. CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaboró	Número de cambios del formato
Monserrat García Rendón, presidenta del G. I.	0
Guanajuato, Gto. 31 de enero de 2022.	