



Plan de trabajo 2023

*Grupo Interdisciplinario en Materia de
Archivos*



NMX-R-025-SCFI-2015

Registro: RPrIL-071

Organización certificada desde el 26 de enero de 2017, con recertificación del 26 de enero de 2021 al 26 de enero de 2025

Índice

Glosario.....	3
Antecedentes.....	4
Marco normativo.....	6
Objetivo general	7
I. Objetivos específicos y actividades	7
Cronograma de actividades.....	10

Glosario

CA: Coordinación Administrativa;

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;

DDISPE: Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral;

FTVD: Ficha técnica de valoración documental;

GI: Grupo Interdisciplinario en materia de archivos;

IEEG: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

OIC: Órgano Interno de Control; y

UTJCE: Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral.

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 veintiocho 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 archivo institucional, en 2008 fue aprobado el Reglamento de Archivos por el Consejo General del IEEG, mediante el cual se inició 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 las y 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 se emitió la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Con base a lo estipulado en estas leyes es que las actividades archivísticas en el IEEG se han planeado y ejecutado a partir de 2018. Es importante comentar que la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato tuvo su primera reforma el 22 de diciembre de 2022, por lo que se deberán hacer los ajustes necesarios a las reglas de operación de este órgano colegiado.

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. En particular, el artículo 6 señala que se deberá presentar, para aprobación del Grupo Interdisciplinario el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; el calendario anual de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los resultados obtenidos, todo esto durante el mes de enero.

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.

I. 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 y las que se consideren necesarias de manera extraordinaria.	2	marzo y septiembre	Documentación de cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Actas y acuerdos autorizados y publicados. 	Presidencia del GI / secretaria técnica
1.2	Analizar las reformas a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato del 22-12-2022.	1	febrero	Minuta de reunión de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Minuta firmada por los asistentes a la reunión. 	Presidencia del GI / secretaria técnica
1.3	Realizar las reformas necesarias a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario: a) armonización con las reformas de la Ley;	1	febrero	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario reformadas y aprobadas. 	Presidencia del GI / secretaria técnica

N.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
	b) facultad para dictaminar; y c) facultad para aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos.					

Objetivo específico 2

Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del IEEG.

Actividad

N.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
2.1	Analizar las FTVD de las áreas administrativas del IEEG que consideren necesario realizar modificaciones o actualizaciones.	100%	marzo-abril	FTVD de las áreas que realicen cambios.	FTVD validadas por titulares de área y aprobadas por GI.	Presidencia del GI
2.2	Emitir acuerdos sobre: a) la temporalidad de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y b) tratamiento de los correos electrónicos.	2	marzo-abril	Acuerdos	Acuerdos emitidos y firmados.	Presidencia del GI / secretaria técnica

Objetivo específico 3

Dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias.

Actividades

N.º	Actividad	Meta	Periodo de ejecución	Entregable	Calidad de entregable	Responsable
3.1	Analizar, valorar y determinar las bajas documentales de la UTJCE, DDISPE y CA correspondientes conforme al CADIDO y la normativa vigente.	3	mayo-julio	Acta de dictaminación, Inventario de los expedientes y Acta de destrucción documental.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de dictaminación e inventarios de los expedientes por el GI. Acta de destrucción documental por Oficialía Electoral. 	Presidencia del GI/secretaría técnica.
3.2	Analizar, valorar y determinar las transferencias secundarias de la UTJCE, DDISPE, CA y OIC al archivo histórico conforme al CADIDO y la normativa vigente.	3	agosto-octubre	Acta e Inventario de los expedientes transferidos.	Acta de dictaminación e Inventario de los expedientes transferidos por el GI.	Presidencia del GI/secretaría técnica.

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 y las que se consideren necesarias de manera extraordinaria.	marzo	septiembre	Documentación de cada sesión.	<ul style="list-style-type: none"> Actas y acuerdos autorizados y publicados. 												
1.2	Analizar las reformas a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato del 22-12-2022.	1	febrero	Minuta de reunión de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Minuta firmada por los asistentes a la reunión. 												
1.3	Realizar las reformas necesarias a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario: a) armonización con las reformas de la Ley; b) facultad para dictaminar; y c) facultad para aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	1	febrero	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario reformadas y aprobadas. 												
2	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del IEEG.																
2.1	Analizar las FTVD de las áreas administrativas del IEEG que consideren necesario realizar modificaciones o actualizaciones.	100%	marzo-abril	FTVD de las áreas que realicen cambios.	FTVD validadas por titulares de área y aprobadas por GI.												
2.2	Emitir acuerdos sobre: a) la temporalidad de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y b) tratamiento de los correos electrónicos.	2	marzo-abril	Acuerdos	Acuerdos emitidos y firmados.												

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
3	Dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias.																
3.1	Analizar, valorar y determinar las bajas documentales de la UTJCE, DDISPE y CA correspondientes conforme al CADIDO y la normativa vigente.	3	mayo-julio	Acta de dictaminación, Inventario de los expedientes y Acta de destrucción documental.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de dictaminación e inventarios de los expedientes por el GI. Acta de destrucción documental por Oficialía Electoral. 												
3.2	Analizar, valorar y determinar las transferencias secundarias de la UTJCE, DDISPE, CA y OIC al archivo histórico conforme al CADIDO y la normativa vigente.	3	agosto-octubre	Acta e Inventario de los expedientes transferidos.	Acta de dictaminación e Inventario de los expedientes transferidos por el GI.												

Elaboró	Número de cambios del formato
Monserrat García Rendón presidenta del G. I.	0