

**PLAN DE TRABAJO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



ENERO-DICIEMBRE 2022

1. MARCO LEGAL

Las tareas archivísticas del CEEPAC están reguladas a nivel federal por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos y su Reglamento; a nivel estatal Ley de Archivos del Estado y sus reglamentos, Ley Electoral, Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos; y de manera interna los Reglamentos Orgánico, de Transparencia y Acceso a la Información y de Archivo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para llevar a cabo la regulación, organización, difusión, conservación y resguardo de los documentos que conforman los archivos del CEEPAC es necesario que se entienda por:

Acervo Documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.

Archivo de Concentración: Conjunto orgánico de documentos que contienen de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Archivo de Trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Conjunto orgánico de documentos transferidos desde el archivo de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado.

Archivo Registral: Se consideran archivos registrales los archivos del registro civil, los archivos notariales, los archivos del registro público de la propiedad y del comercio, los archivos electorales, los archivos industriales, los archivos parroquiales y los electorales.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Baja Documental: eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, que no contengan valores históricos.

Carátula Estandarizada: portada de los expedientes, que posee datos de identificación así como el nombre del órgano que lo produjo.

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, vigencia documental, clasificación de la información como pública, reservada o confidencial, así como el destino final de la documentación.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

Conservación: Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldado por el Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

Custodia: Guarda de los documentos durante su plazo de conservación en el archivo de trámite o en el archivo de concentración manteniendo su integridad física e informativa.

Depuración: Operación que consiste en sustraer los expedientes cuyo término de conservación ha vencido a fin de darlos de baja definitiva.

Digitalización documental: Mecanismo para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes documentales en forma de imágenes que puedan ser consultadas por uno a más usuarios.

Documento digital: Representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona.

Documento: Registro que documenta y da testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración, estos pueden ser de cualquier medio o formato.

Expediente: Unidad documental constituida con uno varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite de un sujeto obligado.

Responsable de Archivo de Trámite: Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Sistema institucional de archivo: 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.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables.

Transferencia Primaria: Operación de trasladar al archivo de concentración los expedientes que han concluido su vigencia documental en el archivo de trámite.

Transferencia Secundaria: Operación en la cual se traslada al archivo histórico la documentación que ha concluido su vigencia en el archivo de concentración y se considera relevante para la sociedad.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

3. FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS

3.1 MISIÓN

Ser el Órgano Administrativo Electoral encargado de conservar, resguardar y difundir la documentación generada durante las actividades sustantivas correspondientes a los Procesos Electorales llevados a cabo en el Estado y comunes aquellas propias de la administración pública, proporcionar a los ciudadanos evidencia confiable de las actividades electorales llevadas a cabo en la entidad potosina, brindando un servicio de calidad al usuario.

3.2 VISIÓN

Establecimiento formal del sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad interpretados de forma armónica con los de la materia electoral de certeza, equidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia.

5. MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC) es la autoridad en materia electoral, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, la Constitución Estatal y demás disposiciones legales correspondientes.

La nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en junio de 2019, teniendo las legislaturas locales un plazo

hasta junio de 2020 para armonizar sus disposiciones, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El 19 de junio de 2020, fue publicado el decreto 0692, que contiene la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, ello implica nuevas responsabilidades para los sujetos obligados.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2021, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, oficina de partes y los responsables de los Archivos de Trámite del CEEPAC.

6. JUSTIFICACIÓN

Tomando en consideración lo establecido en la Ley General de la materia así como la normativa local y demás lineamientos y reglamentos que deben aplicarse armónicamente, es necesario implementar estrategias que contengan las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Si bien, el manejo de los archivos de trámite de las unidades administrativas se ha homologado desde la creación de los instrumentos de control archivística y el reglamento de archivo. La nueva Ley local, establece nuevas responsabilidades que implican la creación de nuevas figuras y la extinción de responsabilidades y facultades de otras. Ante los nuevos retos es indispensable diseñar estrategias y medidas necesarias para realizar las adecuaciones y con esto estar alineados a la Ley General.

Por ello, es necesaria la creación de un Sistema Institucional de archivo y atender lo relativo a la regulación de la entrega recepción de los archivos y el reciclaje. Por esto el CEEPAC, se compromete a realizar las actividades descritas en este Plan por medio de sus unidades administrativas y responsables de archivo.

7. OBJETIVOS

7.1. General:

Instrumentar la administración de archivos y gestión documental del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con el marco normativo recientemente aprobado.

7.2. Específicos:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivo
- Seguimiento de la aplicación de procesos archivísticos y modelo de gestión documental al interior del CEEPAC.
- Afianzar la operación de los archivos de trámite y concentración mediante la supervisión en la aplicación de procedimientos y normativa.
- Realizar y vigilar las transferencias de archivo trámite a concentración.
- Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, con perspectiva en el acceso a la información y la protección de los datos personales.
- Cultura de clasificación de información fortalecida.
- Dar seguimiento a los procedimientos de entrega-recepción de los servidores público, que concluya su empleo, cargo o comisión dentro del CEEPAC o los órganos desconcentrados.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar los objetivos del PADA se deberá considerar la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración e Histórico, y oficialía de partes de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen a continuación:

7.1 Requisitos

A continuación se definen y documentan las estrategias a implementar en materia de archivos de este Consejo Electoral:

Actividad	Requerimientos	Responsables de la actividad
1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Cotejar información con cada una de las áreas	Área Coordinadora de Archivos. Comité de Transparencia. Oficialía Electoral. Titulares de áreas Responsable de archivo de tramit Responsable de Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.
2) Implementar el Sistema Institucional de Archivo	Instrumentar las políticas que norman la función del sistema.	Secretaría Ejecutiva Dirección Jurídica Área Coordinadora de Archivos. Áreas Comité de Transparencia
3) Seguimiento de la aplicación de procesos archivísticos y modelo de gestión documental al interior del CEEPAC	Supervisión permanente a unidades administrativas en el uso de instrumentos de control archivístico y consulta archivística. Armado de sus expedientes y elaboración de inventarios	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de archivo trámite. Responsable de Archivo de Concentración.

4) Garantizar la operación de los archivos de trámite y concentración mediante la supervisión en la aplicación de procedimientos y normativa	Realizar el expurgo de archivo de trámite y concentración de cada área.	Área Coordinadora de Archivos. Comité de Transparencia. Grupo interdisciplinario Responsable del Archivo trámite Responsable del Archivo de concentración.
5) Realizar y vigilar las transferencias de archivo de trámite a concentración.	Asistir en actividades del responsable de archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de trámite Responsable de archivo concentración.
6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.	Gestionar la capacitación del personal involucrado.	Área Coordinadora de Archivos. Unidad de transparencia Responsables de archivo de trámite y concentración
7) Actualizar semestralmente el Índice de expedientes clasificados como reservados.	Acopiar la información de las áreas.	Área coordinadora de Archivos. Responsables de archivo de trámite y concentración Comité de Transparencia.
8) Dar seguimiento a los procedimientos de entrega-recepción de los servidores público, que concluya su empleo, cargo o comisión dentro del CEEPAC o los órganos desconcentrados	Solicitar información áreas	Coordinación de Archivos. Recursos humanos Contraloría interna

7.2 Alcance, entregables y actividades

Componente1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
Entregable:	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)

Actividades:	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.
--------------	--

Componente 2:	Implementar el Sistema Institucional de Archivo
Entregable:	Informe respecto de la procedencia de implementación y ejecución del Sistema Institucional de Archivos derivado del análisis de las distintas posibilidades para llevarlo a cabo.
Actividades:	Reconocer el origen Institucional de los documentos, con arreglo a las funciones de las que deriva su origen y el uso a los que se ven sujetos a lo largo de su ciclo vital, comprendiendo el por qué y de qué forma se han generado, cómo se sistematizarán para que sean relevantes como información de trámite, concentración, historia o depuración, a través de sus valores primarios y secundarios.

Componente 3:	Seguimiento de la aplicación de procesos archivísticos y modelo de gestión documental al interior del CEEPAC
Entregable:	Informes de verificación de actividades archivísticas de las Direcciones Ejecutivas y técnicas del CEEPAC de transparencia)
Actividades:	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las áreas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.

Componente 4:	Garantizar la operación de los archivos de trámite y concentración mediante la supervisión en la aplicación de procedimientos y normativa
Entregable:	Informe al grupo interdisciplinario de documentación que cumplió plazo de conservación precautoria y proceder a depurar el Archivo de concentración.

Actividades:	Coordinar y asistir en la labor del responsable del archivo de concentración con los responsables del archivo de trámite de las áreas en la selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del archivo de este sujeto obligado , e informar a los integrantes del grupo interdisciplinario.
--------------	--

Componente 5:	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
Entregable:	Dictamen, inventarios documentales, mapa topográfico y cajas de archivo
Actividades:	Asistir y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización.

Componente 6	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.
Entregable:	Solicitudes de capacitación, constancias, lista de asistencia, evaluaciones.
Actividades:	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado; impulsar la capacitación autosugestiva.

Componente:7	Cultura de clasificación de la información fortalecida
Entregable:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR).
Actividades:	Actualización del índice por cada unidad administrativa del Consejo para la subsecuente publicación en el apartado diseñado para este fin en el portal institucional de este sujeto obligado.

Componente8:	Dar seguimiento a los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos, que concluya su empleo, cargo o comisión dentro del CEEPAC.
--------------	---

Entregable:	Informe de obligaciones en materia de archivo a servidores públicos de las unidades administrativas y a los directores de áreas, unidades y coordinaciones que se integren al organismo.
Actividades:	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de trámite correspondiente además de aquellos que se incorporen.

8.3. Recursos

Los recursos mínimos para la operación de los archivos son los que se enlistan a continuación:

8.3.1 Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	
FUNCIÓN	NÚMERO DE
Área Coordinadora de Archivos	1
Oficialía de Partes	1
Responsables de Archivo de Trámite	16
Responsable del Archivo de Concentración	1
Responsable del Archivo de Histórico	1
Grupo interdisciplinario	1
TOTAL	19

RECURSOS HUMANOS (eventual)	
FUNCIÓN	NÚMERO DE
Prestador de servicio social	2

8.3.2 Recursos materiales

MATERIAL
Equipos de cómputo provistos de paquetería Office
Servicio de internet e impresoras
Equipos de oficina
Espacio físico para uso exclusivo del Archivo de concentración

9. Tiempo de implementación

Derivado del análisis descrito con anterioridad, a continuación se describe el

tiempo de ejecución para cada una de las actividades:

9.1 Cronograma de actividades

		2022											
		MESES											
ACTIVIDADES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar los instrumentos de Control y consulta Archivística.												
2	Implementar el sistema institucional de archivo												
3	Seguimiento de la aplicación de procesos archivísticos y modelo de gestión documental al interior del CEEPAC												
4	Garantizar la operación de los archivos de trámite y concentración mediante la supervisión en la aplicación de procedimientos y normativa												
5	Realizar y vigilar transferencias del Archivo de Trámite a concentración.												
6	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.												
7	Actualizar semestralmente del Índice de expedientes clasificados como reservados												
7	Dar seguimiento a los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos, que concluya su empleo, cargo o comisión dentro del CEEPAC o los órganos desconcentrados												

10. Costos

El presente Plan está diseñado para en primera fase llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra disponible y considerado en estructura orgánica en el CEEPAC; sin embargo la Ley ha generado las figuras de encargados de archivo de concentración e histórico lo que implica modificación de estructura orgánica al general una nuevas plazas presupuestales dentro de la Coordinación de

Archivo.

Por otra parte el plan, se encuentra en congruencia con las políticas de austeridad implementadas en el 27 de febrero de 2019, aprobado por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, vigente que privilegian la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados además de apoyar a las políticas ambientales.

Los requerimientos para las actividades regularización se entregaran en el formato que se hizo llegar.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al reciente marco normativo aprobado y aplicable en la materia e impactarán de forma positiva al consejo al dotar de elementos que permitan contar con archivos organizados y actualizados; contribuyendo de forma importante en el acceso a la información el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas.

El presente Plan, está sujeto a modificación acorde a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal.

Mtra. Isaura Carrillo Martínez
Coordinadora de Archivo