

ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE DICHO ENTE PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2020.

ANTECEDENTES

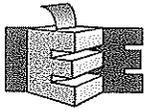
I. Expedición de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua¹. El veintiséis de junio de dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, por la que se regula el funcionamiento, integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y archivos en posesión de la administración pública estatal y municipal, así como el funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivo de los sujetos públicos obligados por dicha ley.

II. Reforma constitucional electoral federal. El diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma constitucional que instituyó el nuevo sistema electoral en el país, con la creación del Instituto Nacional Electoral, sus atribuciones en elecciones federales y locales, así como las bases de la coordinación con los organismos públicos locales en materia electoral.

III. Expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dispone, entre otras cuestiones, la creación de un Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

IV. Expedición de la legislación secundaria en materia electoral. El veintitrés de mayo de dos mil quince, fue expedida la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la que se desarrollaron las atribuciones de los organismos electorales del ámbito nacional y local.

¹ En adelante Ley Estatal de Archivos.



V. Reforma a la Constitución local. Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el ocho de agosto de dos mil quince, se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en materia electoral.

VI. Reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El veintidós de agosto de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 936/2015 VIII P.E., por medio del cual se aprobó la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, a fin de ajustar el contexto normativo local al esquema constitucional derivado de la reforma a la ley fundamental.

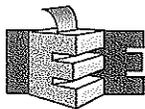
VII. Expedición de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos². El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

VIII. Segunda reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El treinta de agosto de dos mil diecisiete, se publicaron en el Periódico oficial del Estado, los Decretos No. LXV/FRCNT/0374/2017 VIII P.E. y LXV/RFLEY/0375/2017 VIII P.E., mediante los cuales se reformaron, adicionaron y derogaron, respectivamente, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado y de la Ley Electoral Local.

IX. Expedición de la Ley General de Archivos. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, dispone que dicha ley entraría en vigor el quince de junio de dos mil diecinueve.

X. Última reforma electoral en el Estado de Chihuahua. El veintitrés de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial de esta entidad federativa, el decreto LXV/RFLYC/0771/2018 II P.O., mediante el cual se reformaron y adicionaron diversas

² En adelante Lineamientos.



disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y de la Ley Electoral Local.

XI. Emisión del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral³. El treinta de enero de dos mil diecinueve, mediante acuerdo de clave IEE/CE03/2019, se aprobó el acuerdo por el que se expidió el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de dicho ente público, mismo que tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de dicho organismo público local electoral.

XII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019. El veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, mediante acuerdo de clave IEE/CE07/2019, el órgano superior de dirección de este Instituto aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2019.

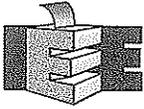
XIII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020. El veintiocho de enero del año en curso, durante la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD), se aprobó el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020, a fin de que por conducto del presidente del COTECIAD, fuera sometido a la consideración del Consejo Estatal de este Instituto.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos; 40 de la Ley Local de Archivos y Sexto, fracción III de los Lineamientos disponen que los sujetos obligados⁴ que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos.

³ En lo subsecuente Reglamento.

⁴ Al respecto, los artículos 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos; 3 de Ley Estatal de Archivos; y Cuarto, fracción XLVI de los Lineamientos, disponen que son sujetos obligados de dichos cuerpos normativos cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal.



estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto dichos cuerpos normativos.

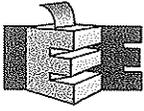
Al respecto, los artículos 28 y 36 del Reglamento refieren que el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de este Instituto tiene dentro de sus funciones elaborar y someter a la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de dicho ente público, el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el mes de enero del año que corresponda; y a su vez, dicho Comité Técnico por conducto de la o el presidente, presentarlo ante este Consejo Estatal, para su aprobación.

Finalmente, el artículo 64, numeral 1, inciso o), de la Ley Electoral del Estado, señala como atribución del órgano superior de dirección del Instituto Estatal Electoral, dictar todas las resoluciones que sean necesarias a fin de hacer efectivas las disposiciones de la Ley, sus reglamentos y demás acuerdos generales.

En tal virtud, este Consejo Estatal es legalmente competente para emitir el presente acuerdo por el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico⁵ para el año 2020, en el que se definen los elementos de planeación, programación y evaluación anual para el desarrollo de los archivos de este organismo comicial local.

SEGUNDO. De la naturaleza jurídica del Instituto Estatal Electoral. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, séptimo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; así como los artículos 47, numeral 1, y 50, numeral 1 de la Ley Electoral del Estado, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, depositario de la autoridad electoral y tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

⁵ En adelante PADA.

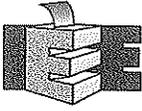


TERCERO. Fines del Instituto Estatal Electoral. El artículo 48, numeral 1, de la ley electoral local, establece como fines del Instituto Estatal Electoral: contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; preservar y fortalecer el régimen de partidos políticos nacional y local; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones ordinarias para renovar los poderes Ejecutivo y Legislativo, así como miembros de los ayuntamientos y síndicos; organizar la celebración de consultas populares en los términos que determine la ley de la materia y los procesos de participación ciudadana que estén previstos en la legislación correspondiente; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática y la educación cívica; llevar a cabo la promoción del voto, de acuerdo con las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral; y promover la cultura democrática con perspectiva de género.

CUARTO. De la actividad archivística. El artículo 4, fracciones II y III, de la Ley General de Archivos, dispone que se entiende por actividad archivística al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo, entendido este último como 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.

Por su parte, el artículo 11, fracción I de la legislación en mención, indica que los sujetos obligados deberán, entre otras, 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 dicha Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Aunado a lo anterior, el artículo 20 del cuerpo normativo en estudio prescribe que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios,



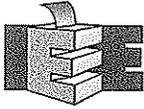
estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Al respecto, el artículo 25 del Reglamento dispone que el Sistema Institucional de Archivos de este organismo público local, se integra por tres componentes: el normativo, operativo y el estratégico. En ese sentido, el componente estratégico se encuentra integrado, entre otros, por el PADA del Instituto, que incorpora proyectos en materia de normatividad, capacitación, tecnologías de información y difusión.

De lo anterior, se tiene que las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos referidos, tienen como objetivo promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

QUINTO. Programa Anual de Desarrollo Archivístico. De conformidad con los artículos 4, fracción XLVII; y 24 de la Ley General de Archivos; 40; y 41 de la Ley Local de Archivos; y Cuarto, fracción XXXV de los Lineamientos, el PADA constituye un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definan sus prioridades institucionales en materia de archivo, mismo que 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

Por su parte, el artículo 25 de la Ley General de Archivos; establece que el PADA 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.

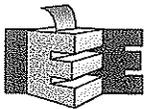


En ese sentido, en el artículo 79 del Reglamento, en relación con los precitados 24 y 25 de la Ley General de la materia y la particular del Estado, establece que el PADA, contendrá al menos, lo siguiente:

- a) Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- b) Incluir un enfoque de administración de riesgos, de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información;
- c) Programas de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal del Instituto;
- d) Los programas de organización y gestión documental y administración de archivos, que incluyan:
 - i. Mecanismos para la consulta de archivos;
 - ii. Medidas de seguridad de la información;
 - iii. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- e) Proyecto para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales que requieran los archivos de la institución; y
- f) Proyecto de acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de la cultura institucional en la materia.

En ese contexto, el PADA 2020 de este Instituto responde a la intención de incentivar la cultura archivística en el Instituto Estatal Electoral; mejorar el proceso de organización y conservación documental; efficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos; favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y auditorías, así como ayudando a la reducción de tiempos de respuesta de las solicitudes de información; facilitar la localización de la información de forma expedita; y, coadyuvar con la gestión de planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.

Es así que el citado programa, tiene como objetivo general, garantizar que la información generada en el Instituto esté disponible dentro de un sistema de gestión documental en



apego a la normativa vigente, estableciendo acciones y estrategias que tendrán impactos en corto, mediano y largo plazo.

Resta señalar que, el PADA que se emite a través de la presente determinación es acorde a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como a los fines y objetivos de este organismo público local, buscando la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos en el Instituto.

Por lo expuesto y fundado, este Consejo Estatal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral para el año 2020, en los términos del documento que obra anexa al presente y que forma parte integral del mismo.

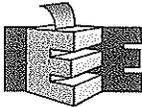
SEGUNDO. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral, entrará en vigor al momento de su aprobación por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

TERCERO. Comuníquese la presente determinación a todas y todos los servidores de este organismo público local electoral.

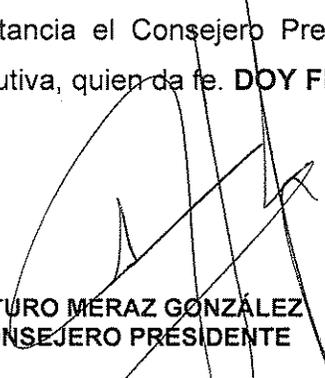
CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial de internet de este organismo público electoral.

QUINTO. Notifíquese en términos de ley.

Así lo acordó, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por **unanidad** de votos del Consejero Presidente, Arturo Meraz González, y las Consejeras y los Consejeros



Electorales: Claudia Arlett Espino; Fryda Libertad Licano Ramírez; Georgina Ávila Silva; Gilberto Sánchez Esparza; Saúl Eduardo Rodríguez Camacho; y, Gerardo Macías Rodríguez; en la Segunda Sesión Extraordinaria de cinco de febrero, firmando para constancia el Consejero Presidente y el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, quien da fe. **DOY FE.**

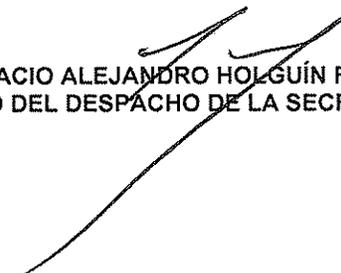

ARTURO MÉRÁZ GONZÁLEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a cinco de febrero de dos mil veinte, el suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral, certifica que el presente acuerdo fue aprobado por el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral por unanimidad de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales en la Segunda Sesión Extraordinaria, de cinco de febrero de dos mil veinte. Se expide la presente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, numeral 1, inciso a) de la Ley Electoral del Estado.


IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CONSTANCIA. - Publicado el día 05 de febrero de dos mil veinte, a las 14:50 horas, en los estrados de este Instituto Estatal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 339 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua. **DOY FE.**

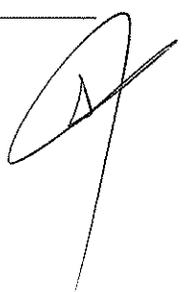

IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

PADA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.A small handwritten mark or signature in black ink, located at the bottom right corner of the page.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	7
3. ANTECEDENTES	10
4. JUSTIFICACIÓN.....	11
5. OBJETIVOS.....	12
6. PLANEACION.....	12
6.1. REQUISITOS.....	12
6.2. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	14
6.3. RECURSOS Y COSTOS.....	17
6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
	18
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.....	18
1.1 REPORTE DE AVANCES.....	19
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	19
2.1 IDENTIFICAR RIESGOS.....	19
2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.....	21
2.3 CONTROL DE RIESGOS.....	22
2.4 GESTION DE RIESGOS.....	24
	27
III. NORMATIVIDAD.....	27
IV. GLOSARIO DE TERMINOS.....	28
ANEXO 1. Semáforo de riesgos.....	28



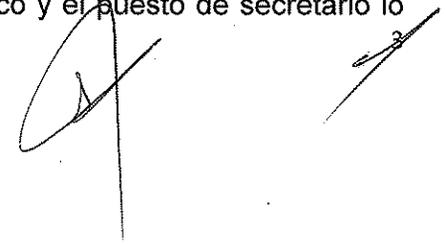
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

Los antecedentes del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, como el órgano encargado de la organización, dirección y vigilancia de las elecciones estatales, se remontan al año de 1950 con la creación de la *Junta de Vigilancia Electoral Estatal*. Al respecto, El *Código Administrativo del Estado* vigente en aquel año, en su artículo 1020 asentaba que la *Junta de Vigilancia Electoral Estatal* sería la encargada de vigilar el proceso electoral. Luego, en el artículo 1021 se estableció su integración de la manera siguiente: dos comisionados del poder Ejecutivo, el Secretario General de Gobierno y el jefe del Departamento de Gobernación del Estado, dos diputados comisionados del Poder Legislativo y dos de los partidos políticos. La Junta sería presidida por el Secretario General de Gobierno y los miembros de la Junta designarían por mayoría de votos al secretario de la Junta de Vigilancia Electoral Estatal.

La composición de la *Junta de Vigilancia Electoral Estatal* cambió en el mes de diciembre del año de 1958. El presidente sería designado por el Ejecutivo Estatal y el secretario, según se establecía, debía ser un notario público en funciones, de conformidad con la reforma al Código Administrativo y Municipal.

Para el año de 1965 y de conformidad con el Código Administrativo del Estado en materia electoral, se cambió el nombre de *Junta de Vigilancia Electoral* del Estado por el de: *Comisión Estatal Electoral*, y dicha Comisión, quedaba integrada por: dos comisionados del Poder Ejecutivo, uno que fungiría como presidente y el jefe del Departamento de Gobernación, dos comisionados del Poder Legislativo, dos comisionados de los partidos políticos y el puesto de secretario lo ocuparía un notario público. Para el año de 1974 se modificó la estructura del Organismo y se conformó con los mismos dos comisionados por el Poder Ejecutivo, un comisionado del Poder Legislativo, un comisionado por cada partido político y el puesto de secretario lo

Handwritten signature and scribble in the bottom right corner of the page.

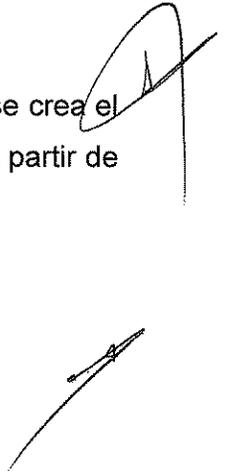
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

ocuparía un notario público. Nuevamente en el año de 1977 se modificó la composición de la *Comisión Estatal Electoral* para quedar constituida por tres comisionados del Poder Ejecutivo que fungirían como presidente, primero y segundo vocal y el Director de Gobernación, cuatro comisionados por el Poder Legislativo, un representante por cada partido político, y el secretario, quien sería un notario público, elegido por los miembros de la Comisión.

Para el año de 1989 la *Comisión Estatal Electoral* adquirió la particularidad de ser un organismo autónomo, permanente y tendría su propia personalidad jurídica, de acuerdo a la recién aprobada *Ley Electoral del Estado*, misma que establecía que sería integrada por: un presidente, designado por el Gobernador del Estado, un comisionado del Poder Legislativo, el secretario sería designado por la Comisión, un comisionado por cada partido político y hasta treinta comisionados más para los partidos, designados de acuerdo al porcentaje de votación obtenida en la elección estatal inmediata anterior por el principio de proporcionalidad simple. Asimismo, se establecía que, para dar fe de las sesiones y acuerdos, la Comisión designaría un notario público.

Como un paso importante hacia la ciudadanización del órgano electoral, en el año de 1992 una vez más se modificó la estructura de la comisión, integrando a ocho consejeros ciudadanos designados por el ejecutivo. También se incluyeron dos comisionados más del Poder Legislativo, y se estableció un límite de hasta cuatro representantes de cada partido político, de los designados con base en la votación válida obtenida. Si el número de los representantes de los partidos políticos resultaban mayor de diez, se designaría un consejero ciudadano más por cada representante adicional a dicho número.

Con el propósito de contar con un órgano electoral cada vez más confiable para la sociedad, en el año de 1994 se crea el *Consejo Estatal de Elecciones* encargado de la organización, dirección y vigilancia de las elecciones en el Estado. A partir de esta conformación, los representantes de los partidos políticos dejaron de tener voto.



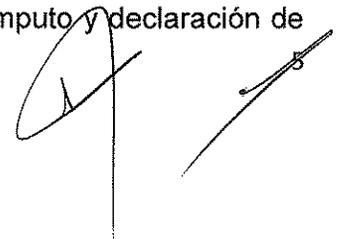
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Los miembros que integrarían el Consejo serían propuestos por el Ejecutivo y designados por el Congreso Local y quedaba integrado por: un presidente; un representante de cada partido político con derecho a voz, seis consejeros ciudadanos numerarios, dos consejeros supernumerarios, un Secretario General que debería ser notario público designado por sorteo y un representante del Registro Federal de Electores, éstos dos últimos con derecho a voz.

Luego, el *Constituyente Permanente Estatal*, en reforma efectuada en el año 1997, y en cumplimiento a lo señalado por el artículo 116 y el párrafo 4° del artículo 2° Transitorio, del decreto de Reforma a la Constitución Federal de veintiuno de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós del mismo mes y año, reformó los artículos 36 y 37, entre otros, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, publicándose en el Periódico Oficial del veintiséis de febrero del mismo año.

En dicha Reforma Constitucional, se creó el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, bajo los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Posteriormente, en el año de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma Político-Electoral, la cual renovó el sistema electoral nacional. Entre los cambios más importantes se encuentra la integración de las autoridades electorales, por lo que toca a la modificación de manera sustancial de la estructura y la distribución de la facultad de organización electoral. En primer lugar, la reforma desapareció a la par de la del *Instituto Federal Electoral*, que dio origen al *Instituto Nacional Electoral (INE)*. La función básica del INE es la de organizar las elecciones federales, sin embargo, también cuenta con facultades en el ámbito local. En principio, es una autoridad supervisora y generadora de lineamientos para el desarrollo de los procesos locales (41, base V, apartado B, inciso a) y b). Adicionalmente, podrá organizar las elecciones de los dirigentes de los partidos políticos, a petición de los mismos (art. 41, base V, apartado B), tendrá a su cargo la verificación del requisito necesario para realizar las consultas populares, así como la organización, desarrollo, cómputo y declaración de



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

resultados de las mismas (art. 35, fracción VIII, numeral ocho) y la tarea de fiscalización de finanzas de los partidos tanto en el ámbito federal, como local (art. 41, base V, apartado B).

Aunado a lo anterior, también sufrieron modificaciones los institutos electorales locales, en cuanto a sus facultades, integración y nombramiento de sus órganos superiores de dirección. A partir de la reforma, todos los consejos generales de los institutos locales se integrarán por seis consejeros y un Consejero Presidente. Su designación y remoción corre a cargo del *Consejo General del INE*. En cuanto a sus facultades son realizadas a través de los escrutinios y cómputos, declaración de validez y otorgamiento de constancias a los candidatos ganadores y realización de procedimientos de consulta popular en el ámbito local; también serán encargados de administrar el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos, realizar las tareas de educación cívica, preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de materiales electorales y, finalmente, de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos; algunas de esas facultades las desarrollarán conforme a los lineamientos establecidos por el INE (art. 41, base V, apartado C).

A raíz de diversas reformas al texto electoral, con el fin de ir adecuando el orden jurídico electoral a los preceptos constitucionales y legales que rigen el estado de derecho como pilar fundamental de la sociedad, es que el *Instituto Estatal Electoral* ha ido adquiriendo mayores facultades para cumplir con la tarea que le fue encomendada por mandato constitucional en la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta pública en el Estado.

La función de la organización de los procesos electorales locales a cargo de un organismo constitucionalmente autónomo ha quedado manifiesta bajo los principios rectores que ha hecho valer como lo es la legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad e independencia en sus decisiones a través de 22 años de servicio al Estado. Por ello, es necesario recalcar la importancia de la autonomía e independencia de los Organismos Electorales, en el avance y transformación de la democracia en nuestro Estado.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

2. MARCO NORMATIVO

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

2.1 Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, texto vigente a partir del 15 de junio de 2019.

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.

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.

2.2 Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. PO 26 junio 2013. Decreto No. 1207/2013 X P.E. Última Reforma P.O.E. 2016.10.03 /No.79.

Es de orden público e interés general. Tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la administración pública estatal y municipal, así



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados.

Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos de trámite, de concentración e históricos.

2.3 Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, acuerdo IEE/CE03/2019 del 30 enero de 2019.

Tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Institución.

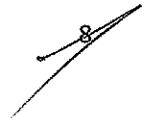
2.4 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)¹ es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones a los sujetos obligados, establecidas en la Ley General de Archivos, Artículos 23 al 26, así como la verificación de los resultados.

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."

¹ Ley General de Archivos, Nueva Ley DOF 15-06-2018, Artículos 23 al 26.

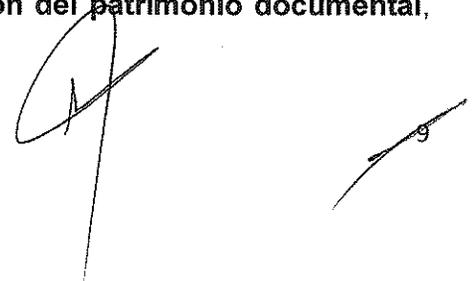


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos consolidar las operación y funciones del **Archivo Institucional** en el corto, mediano y largo plazos, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental) y la conservación del patrimonio histórico documental del Estado.

En atención a que los sujetos obligados deben aplicar las anteriores Leyes aquí mencionadas, en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Estatal Electoral diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y la salvaguarda de la cultura legislativa, atendiendo tres niveles:

- **Nivel estructural.** Está orientado a **consolidar la estructura orgánica:** con la formalización del Sistema Institucional de Archivos y el nombramiento de sus responsables a) Unidad de Correspondencia, b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa; c) Archivo de Concentración y d) Archivo Histórico. Iniciar con su **capacitación** (equipo de trabajo); **la infraestructura** (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos) y **contar con los recursos materiales y financieros** para su adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a **planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística** del Instituto Estatal Electoral para consolidar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos que integran los archivos.
- **Nivel normativo.** Está encaminado al **cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente**, en materia de administración de archivos, tendiente a **regular la producción, uso, control y conservación de los documentos**, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están **vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental**, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de archivo en el Instituto.

- Consejo Estatal
- La Secretaría Ejecutiva
- Grupo Interdisciplinario
- COTECIAD Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

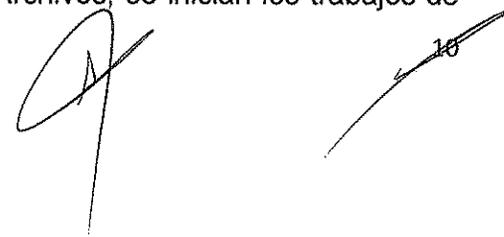
Órganos operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos en el Instituto Estatal Electoral conforme al ciclo vital de los documentos.

- Oficialía de partes, que corresponde a la unidad de correspondencia.
- Archivo de trámite por área o unidad
- Archivo de concentración
- Archivo histórico

Conforme al Artículo 25 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral, en el numeral 1, tienen un componente estratégico, integrado por el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

3. ANTECEDENTES

Con la creación del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos dependiente de la Secretaría Ejecutiva a partir de agosto de 2017, y atento a lo dispuesto por la otrora Ley Federal de Archivos, se inician los trabajos de



10

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

gestión documental en cumplimiento a la Ley local de la materia. En cumplimiento a la normativa se desarrollaron varias actividades como la aprobación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, la creación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística entre otras actividades realizadas en el mencionado año por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y la Oficina de Archivos.

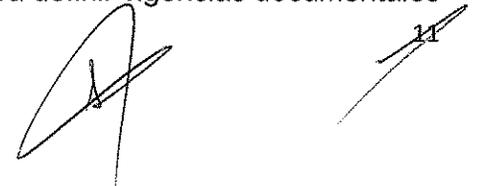
4. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con el Artículo 20 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción del documento o bien la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos del Instituto Estatal Electoral a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar es el siguiente:

1. En corto plazo (un año), levantar información para la elaboración de los instrumentos de control, consulta archivística y Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivos, así como capacitar al personal designado e incentivar la cultura archivística en el Instituto Estatal Electoral,
2. A mediano plazo (un año y medio), iniciar con el inventario del archivo de concentración para definir vigencias documentales



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

y plazos de conservación para conformar así el archivo histórico, así mismo iniciar con la etapa de automatización de la gestión documental.

3. A largo plazo (tres años), contar con la adaptación de un espacio que cumpla con la normativa de construcción de edificios de archivo para la ubicación y unificación de los archivos de concentración e histórico.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Garantizar que la información generada en el Instituto esté disponible dentro de un sistema de gestión documental en apego a la normatividad vigente.

Objetivo Específico

- Implementar métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino final de los documentos de archivo

6. PLANEACIÓN

Como ya se expuso en la introducción y en el marco de referencia, es primordial que el SIA funcione (en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación recibida o generada, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

6.1 Requisitos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas:

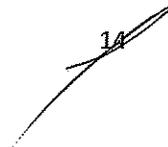


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	Contestar el formato de diagnóstico por parte de las Unidades Administrativas. Trabajo de campo en la bodega del IEE por parte del DGD y Unidades Administrativas. Análisis de la información	Titulares de Área, enlaces de AT, Oficina de Archivo y Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Administrativo.
2. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.	Levantamiento de información Asesoría de Empresa externa en parametrización de los procesos que necesita el SISAGED para funcionar - Procesos Oficialía de Partes - Procesos de AT - Procesos de AC - Procesos de AH - Transferencias primaria y secundaria - Conservación - Servicio de consulta	Titulares de las áreas, enlaces de AT, Oficina de Archivo, responsables de las unidades del SIA, Grupo Interdisciplinario.
3. Elaboración de Instrumentos archivísticos	Contratación de empresa externa Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. Reuniones de trabajo entre asesores externos e IEE Entregables: - Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental - Criterios de Organización Archivística	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos Empresa externa Enlaces de AT de Unidades Administrativas Dirección Ejecutiva de Administración
4. Instalación del SISAGED	Instalación del SISAGED por parte del proveedor Capacitación al personal por parte del proveedor Pruebas del SISAGED en oficialía de partes	Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, unidad de Oficialía de Partes empresa externa.
5. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	- 1 persona que colabore con el jefe de la Oficina de Archivos para la elaboración del inventario general. - 1 lap top para trabajar en el espacio de la bodega - Formatos para la elaboración del inventario general - SISAGED	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Oficina de Archivo, Unidades Administrativas, Dirección Ejecutiva de Administración.



10

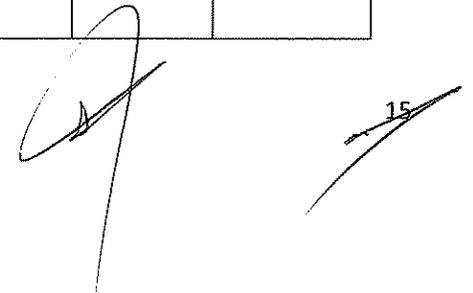


Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

6.	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	<p>Concertar colaboración interinstitucional para capacitación del personal IEE en materia archivística.</p> <p>2 capacitaciones pagadas al personal que forme parte del SIA.</p> <p>6 capacitaciones en línea cursos CEVINAI</p> <p>Sala con las características técnicas adecuadas de iluminación mobiliario, equipo, coffe break y presupuesto para material didáctico.</p>	Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
7.	Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico.	<p>Iniciar la adecuación del espacio de bodega de archivo con las características técnicas adecuadas como mobiliario, unidades de conservación documental, equipo de seguridad para el resguardo de acervos de archivo de concentración e histórico.</p>	Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Oficina de Archivo.

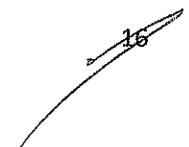
6.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES, ACTIVIDADES (PADA)								
		ACTIVIDAD PRINCIPAL						
		1	2	3	4	5	6	7
Entregables	Actividades	Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	Diseñar el modelo de gestión documental	Iniciar elaboración de instrumentos de control archivístico.	Instalación del SISAGED	Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico.
PRODUCTO 1.1 Diagnóstico terminado del Archivo del IEE	Levantamiento de información y conformación del documento	X						
PRODUCTO 2.1 SIA (Sistema Institucional de Archivos)	Diseño de procesos		X					



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

PRODUCTO 2.2 Procesos del SIA diagramados			X					
PRODUCTO 3.1 Contratación de empresa externa para elaboración de Herramientas de Control y Consulta Archivística:	Celebrar el contrato			X				
PRODUCTO 3.2 Fichas técnicas de series funcionales por UA	Levantamiento de información							
	Trabajo de gabinete			X				
	Elaboración y							
	Corrección y entrega definitiva							
Subproducto 3.2.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se incluye en las anteriores.			X				
Subproducto 3.2.2. Catálogo de disposición documental	Se incluye en las anteriores.			X				
Subproducto 3.2.3. Criterios específicos de organización y conservación de archivos	Se incluye en las anteriores.			X				
PRODUCTO 4.1. Carga del Sistema de Gestión Documental en el Servidor del IEE	Instalación del software					X		
PRODUCTO 4.2. Carga de las herramientas de control archivístico en el SISAGED	Integración de las herramientas de control y consulta archivística al					X		
PRODUCTO 4.3. Capacitación al personal por parte del proveedor	Bitácora de seguimiento de 100 horas de capacitación por parte del proveedor.					X		
PRODUCTO 4.4. Pruebas del SISAGED en oficina de partes	Automatización de procesos de Oficina de Partes por medio del SISAGED					X		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

PRODUCTO 5.1 Iniciar con la elaboración del inventario del Archivo de Concentración.	1. Identificación del número de cajas por unidad administrativa							
	2. Limpieza del expediente y expurgo.					X		
	3. Captura en SISAGED							
	4. Ordenación							
	5. Instalación en nuevas unidades de conservación y estantería adecuada							
PRODUCTO 6.1. Colaboración interinstitucional para capacitación en materia archivística.	Un convenio de colaboración.						X	
Subproducto 6.2 Pláticas informativas para los enlaces de las unidades administrativas y responsables de las áreas.	Elaboración de cronograma de asesorías para las UA						X	
Subproducto 6.3 7 cursos de capacitación presenciales.	Asistencia a dos cursos de capacitación presenciales						X	
Subproducto 6.4 6 capacitaciones en línea para enlaces de AT y personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Constancia de cursos en línea CEVINAI e Infoem						X	
PRODUCTO 7.1 Adecuación del espacio de bodega de archivo con las características técnicas adecuadas	- Mobiliario con instalación adecuada. - Unidades de conservación documental - Equipo de seguridad para el resguardo de acervos de archivo							X



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

6.3. RECURSOS Y COSTOS

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales establecidas en el Presupuesto de Egresos de dicho ente público.

6.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020												
ACTIVIDAD	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral												
2. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.												
3. Elaboración de Instrumentos archivísticos												
4. Instalación del SISAGED												
5. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.												
6. Establecer un programa de capacitación en materia archivística												
7. Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico												



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1 PLANEAR LAS COMUNICACIONES

En el presente esquema representamos la distribución de las comunicaciones del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos para la realización de este Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Secretaría Ejecutiva y COTECIAD	Objetivos y políticas institucionales	Jefe de Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	* E-mail * Reuniones * Actas	cada trimestre
Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos	Comunica objetivos y políticas	Secretaría Ejecutiva y COTECIAD	* E-mail * Reuniones * Comunicación oficial.	Mensual
Jefe de Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y COTECIAD	Planeación, Informes, capacitación, programas y proyectos	Áreas operativas del SIA	* E-mail * Reuniones * lista de asistencia * memorándum	mensual, semanal
Asesor	Documentos tramitados	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos y COTECIAD	* E-mail * Reuniones	Permanente
Difusión	Proyectos de Capacitación.	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos e Institución	* E-mail * Difusión en red interna	Permanente
Responsables de archivo de trámite	Necesidades de los Responsables	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, Asesor, enlaces y difusión.	* E-mail * Reuniones * Comunicación oficial. * Capacitación	Mensual Capacitación y asesoría permanente.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe general al finalizar el año e informes que se presentarán en las fechas tentativas ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y el COTECIAD.

Calendario de avances	Fecha
Primera ordinaria	17 de marzo
Segunda ordinaria	15 de junio
Tercera ordinaria	14 de septiembre
Cuarta ordinaria	14 de diciembre

2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICAR RIESGOS

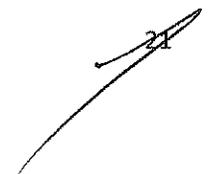
Proyecto	Identificación del posible riesgo
1. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	Desinformación por parte del personal en la contestación del formato, pocos conocimientos archivísticos lo que provoca timidez para reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo.
2. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.	Poca o nula colaboración de las UA. Tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.



20

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

3. Elaboración de Instrumentos archivísticos	No aprobación de recurso económico, no definición de procedimientos y procesos durante el tiempo de asesoría por parte del asesor externo e insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas antes del inicio del proceso electoral y de participación ciudadana.
4. Instalación del SISAGED	No aprobación del recurso económico, poca o nula colaboración por las partes interesadas involucradas, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.
5. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	Falta de personal, apatía, falta de capacitación, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante proceso electoral y de participación ciudadana.
6. Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Falta de recursos, nula colaboración interinstitucional, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante proceso electoral y de participación ciudadana.
7. Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico	Falta de recursos económicos y materiales, tiempo insuficiente para implementar acciones administrativas antes de que de inicio el proceso electoral y de participación ciudadana.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

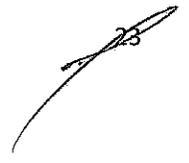
2.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Categoría	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo
1. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	2	2	Bajo (4)
2. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.	1	1	Bajo (1)
3. Elaboración de Instrumentos archivísticos	4	5	Muy alto (20)
4. Instalación del SISAGED	4	5	Muy alto (20)
5. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	4	5	Muy alto (20)
6. Establecer un programa de capacitación en materia archivística	2	2	Bajo (4)
7. Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico	4	5	Muy alto (20)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

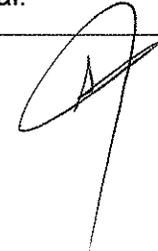
2.3 CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	Desinformación por parte del personal en la contestación del formato, pocos conocimientos archivísticos lo que provoca timidez para reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo.	Aplicar la teoría archivística, la normatividad y los estándares en la materia, capacitación del personal.
2. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.	Poca o nula colaboración de las UA. Tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.	Análisis de los procesos de gestión documental en conjunto con las UA y coordinación de presidencia para plantear los procesos desde la ISO.
3. Elaboración de Instrumentos archivísticos.	No aprobación de recurso económico, no definición de procedimientos y procesos durante el tiempo de asesoría por parte del asesor externo e insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas antes del inicio el proceso electoral.	Gestionar el recurso para la contratación de la empresa externa, levantamiento de información en colaboración con las UA, trabajo de gabinete para la aplicación de teoría archivística y la elaboración y entrega de los instrumentos archivísticos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

4. Instalación del SISAGED	No aprobación del recurso económico, poca o nula colaboración por las partes interesadas involucradas, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.	Gestionar los recursos necesarios para la instalación y pruebas del SISAGED.
5. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	Falta de personal, falta de capacitación, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.	Gestionar recursos para el levantamiento de información, trabajo de gabinete para la aplicación de la teoría archivística y la elaboración y entrega de los inventarios.
6. Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Falta de recursos, nula colaboración interinstitucional, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas ya que todo el personal se dedica a realizar las actividades sustantivas durante el proceso electoral y de participación ciudadana.	Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva del documento. Buscar la colaboración interinstitucional para llevar a cabo capacitaciones.
7. Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico	Falta de recursos económicos y materiales, tiempo insuficiente para implementar acciones administrativas antes de que dé inicio el proceso electoral.	Realizando las gestiones administrativas encaminadas a la compra-venta, donación o convenio comodato de un espacio físico, adecuado para el resguardo del acervo documental.



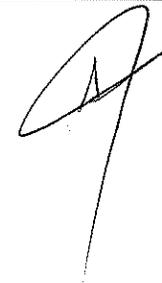
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

2.4. GESTION DE RIESGOS

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

2.4.1 MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo).	Estrategias
Recursos tecnológicos	a) Instalación del SISAGED. b) Carga de los instrumentos de control y consulta archivísticos al SISAGED. c) Establecer un programa de capacitación en materia de uso del SISAGED.	a) No aprobar la compra del sistema, no empatar el trabajo con la empresa proveedora. (alto impacto) b) No contratación de la empresa, no aprobar recurso (alto impacto). c) Falta de recursos, no empatar el trabajo con la empresa proveedora. (alto impacto)	a) Dar seguimiento y establecer un plan de trabajo en la instalación del SISAGED. b) Realización de instrumentos por el Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, que se llevaría en más tiempo c) Capacitaciones al personal, gestionar recursos para dar soluciones viables a los tiempos establecidos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

2.4.2. IMPACTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

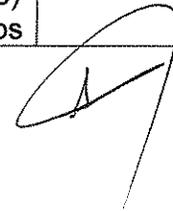
Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar (impacto de afectación: alto, medio, bajo)	Estrategias
Recursos humanos	a) Elaboración del diagnóstico de archivo del IEE. b) Diseñar el Modelo de Gestión Documental. c) Elaboración de instrumentos archivísticos. d) Instalación del SISAGED. e) Elaboración del inventario general de archivo de concentración. f) Establecer un programa de capacitación en materia archivística g) Proyectar el espacio para edificio del Archivo de Concentración e Histórico.	a) Desinformación por parte del personal en la contestación del formato, pocos conocimientos archivísticos lo que provoca timidez para reconocer y plasmar el estado actual que guardan sus documentos de archivo. (medio impacto) b) Poca o nula colaboración de las UA. Tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas. (alto impacto) c) La no aprobación de recurso económico y la falta de definición de procedimientos y procesos durante el tiempo de asesoría por parte de la empresa. (alto impacto). d) No aprobación del recurso económico, poca o nula colaboración por las partes interesadas involucradas (alto impacto)	a) Elaboración de diagnóstico por personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos. b) Plan de trabajo del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos con las modificaciones correspondientes al reglamento de COTECIAD en tiempo y forma con cronograma de trabajo. c) Contratación del personal, levantamiento de información, trabajo de gabinete para la aplicación de la teoría archivística para la elaboración y entrega de los instrumentos archivísticos. d) Gestionar el recurso para capacitaciones de la instalación y uso del SISAGED. e) Realización de gestiones

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

		<p>e) Falta de personal, falta de capacitación, tiempo insuficiente para desarrollar las actividades archivísticas (alto impacto)</p> <p>f) Falta de recursos, falta de interés. (alto impacto)</p> <p>g) Falta de recursos económicos y materiales, tiempo insuficiente para implementar acciones administrativas antes de que dé inicio el proceso electoral. (alto impacto)</p>	<p>del personal a cargo, elaboración de inventarios.</p> <p>f) Gestionar el recurso para capacitaciones constantes en materia de organización archivística y conservación preventiva de la documentación.</p> <p>g) j) Realizar gestiones correspondientes y dar seguimiento para conseguir el inmueble adecuado o la adecuación del que se tiene.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4.3. PRESUPUESTO DEL MONITOREO Y CONTROL DE RIESGO

Amenaza	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables para considerar, (impacto de afectación: alto, medio, bajo).	Estrategias
Recursos financieros	<p>a) Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>b) Instalación del SISAGED.</p> <p>c) Establecer un programa de capacitación en materia archivística</p> <p>d) Proyectar el espacio para edificio del Archivo de</p>	<p>a) Falta de aprobación de recursos, retraso de tiempo en la firma de contrato (alto impacto).</p> <p>b) No aprobación del recurso económico, poca o nula colaboración por las partes interesadas involucradas (alto impacto)</p> <p>c) Trámites administrativos</p>	<p>a) Gestionar recursos.</p> <p>b) Gestionar recursos anticipadamente</p> <p>c) Gestionar recursos anticipadamente</p> <p>d) Solicitar el presupuesto y apoyos anticipadamente</p>



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

	Concentración e Histórico.	que retrasarían la actividad, falta de aprobación (alto impacto) d) Falta de aprobación de recursos, pérdida de información documental (alto impacto)	
--	----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

III. NORMATIVIDAD

Marco normativo

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
3. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

UA: Unidades Administrativas

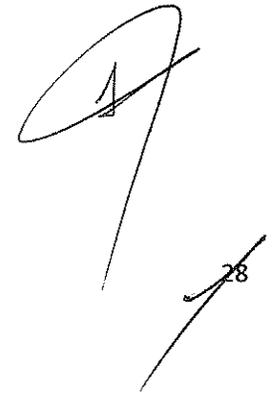
Enlaces de AT: Enlaces de Archivo de Trámite

TIC's: Tecnologías de Información y Comunicación

INSTITUTO: Instituto Estatal Electoral.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos



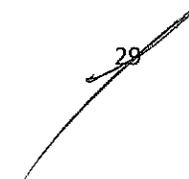
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

ANEXO I

Semáforo de riesgos

Probabilidad	Impacto				
	1.- Insignificante	2.- Pequeño	3.- Moderado	4.- Grande	5.- Catastrófico
5.- Casi seguro que sucede	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy Alto (20)	Muy alto (20)
4.- Muy probable	Medio (4)	Medio (6)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3.- Es posible	Bajo (3)	Medio (5)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2.- Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1.- Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

Tipo de riesgo		X	Impacto	Nivel de riesgo	
1. Conformación de las unidades de archivos de trámite	1	X	1	1	bajo (1)
2. Conformación del Sistema Institucional de Archivos	1		1	1	bajo (1)
3. Conformación del Grupo Interdisciplinario	1		1	1	bajo (1)
4. Elaboración del diagnóstico de archivos del Instituto Estatal Electoral.	2		2	4	bajo (4)
5. Diseñar el Modelo de Gestión Documental.	1		1	1	bajo (1)
6. Elaboración de Instrumentos archivísticos	4		5	20	Muy alto (20)
7. Instalación del SISAGED	4		5	20	Muy alto (20)
8. Iniciar con la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	4		5	20	Muy alto (20)
9. Establecer un programa de capacitación en materia archivística	2		2	4	bajo (4)
10. Proyectar el espacio para edificio del Archivo de concentración e Histórico.	4		5	20	Muy alto (20)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Fuentes:

Acerca del IEE, Fracción 1, Antecedentes, 7 de enero de 2020 en: <http://www.ieechihuahua.org.mx/antecedentes>

Circulo de Actualización Profesional, análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos. Instituto Tecnológico y Estudios

Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Gestión de Riesgo en la Seguridad Informática, https://protejete.wordpress.com/gdr_principal/analisis_riesgo/. Visto el 02 de diciembre del 2019.

Gutiérrez Quiroga Paul, León Martínez Holman Ricardo, Análisis Cuantitativo de Riesgos en Proyectos, Universidad EAN, Bogotá, Colombia, 2013.

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, P.O.E.2013.06.26/No.51, última Reforma P.O.E. 2016.10.03 /No.79.

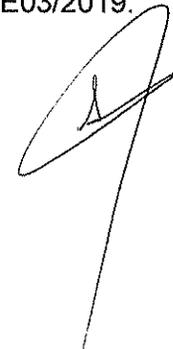
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2017.02.22/No.15.

Ley General de Archivos, DOF 2018.06.15.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, México, 2015.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral. IEE/CE03/2019.

Superiores de Monterrey, Universidad Virtual, México 2010.



30