



# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

Memorando 2021.SE-345

Para: **M. en D. Luis Fernando Landeros Ortiz**

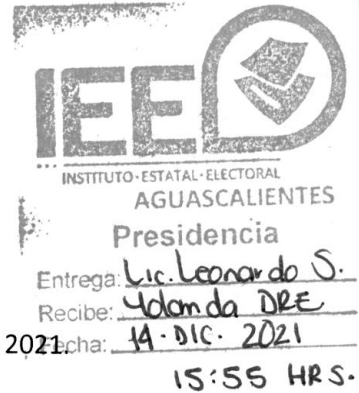
Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

**M. en D. Sandor Ezequiel Hernández Lara**

Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

De: **Leonardo Antonio Sánchez Zaldívar**

Coordinador de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes



Asunto: Informe anual de actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2021

Fecha: 14 diciembre de 2021.

Con fundamento en los artículos 6° Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal sobre los Archivos; 24, 26, 27, 28 fracción XI de la Ley General de Archivo; 4° del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 5°, primer párrafo, inciso C), fracción X, 65, 67 fracción III, 81 primer párrafo fracciones II, III, IV, VIII, XII, XV y XVII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes; 5°, 15 y 18 del Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, así como 14 y 17 del Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, y en observancia a la obligación de presentar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de la Coordinación de Archivo, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, tengo a bien presentar, en un ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas, el siguiente INFORME:

Respecto a las metas del Programa Operativo Anual (POA) 2021, se realizaron las siguientes actividades:

Metas		
Unidad de Medida	Cantidad programada	Cumplimiento
Sesiones realizadas	3	Se realizaron tres sesiones ordinarias durante el año 2021, en fechas: 05 de julio, 02 de agosto y 06 de diciembre.
Minutas realizadas	3	Se realizaron las minutas de tres sesiones, aprobando las de fechas 10 de diciembre de 2020, 05 de julio de 2021 y 02 de agosto de 2021; quedando pendiente de aprobación la de fecha 06 de diciembre de 2021.
Sesiones extraordinarias realizadas	100%	No se realizaron sesiones extraordinarias.

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

Minutas realizadas	100%	No se realizaron minutas de sesiones extraordinarias.
Personal capacitado	100%	Se llevaron a cabo 49 capacitaciones, charlas y cursos en materia de archivos a diverso personal del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes (IEE), incluido responsables de los archivos de trámite, así como a la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.  Dichas actividades fueron impartidas por el Archivo General de la Nación, Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, la Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado y la propia Coordinación de Archivo del IEE.
Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	100%	En enero de 2021 se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, publicándose en la página de internet del IEE, dentro del micrositio de la Coordinación de Archivo, consultable en: <a href="https://www.ieeags.mx/archivocord.html">https://www.ieeags.mx/archivocord.html</a>
Elaboración y publicación del Informe Anual de Actividades	100%	En fecha 04 de enero de 2021 se presentó al Consejero Presidente del IEE, el "Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2020", publicándose en la página de internet del IEE, dentro del micrositio de la Coordinación de Archivo, consultable en: <a href="https://www.ieeags.mx/img/Publicaciones/archivo/MX-M363N_20210104_153312.pdf">https://www.ieeags.mx/img/Publicaciones/archivo/MX-M363N_20210104_153312.pdf</a>

Respecto a las metas internas señaladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, se realizó el siguiente cumplimiento y avance:

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

NO	¿QUÉ SE NECESITA SEGÚN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?	PADA 2021	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA Y PRODUCTO	CUMPLIMIENTO Y AVANCE
1.	<u>Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos</u> y llevar a cabo los procesos de gestión documental;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Realizar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el IEE implementado un sistema informático, vinculando las áreas de oficialía electoral y archivo con un seguimiento por áreas, y responsables de archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico.	Durante el año  Producto: Sistema informático	<b>En conjunto con la Coordinación de Informática se está trabajando el "Sistema Integral de Seguimiento Documental"</b> , el cual pretende crear un sistema de recepción, digitalización, notificación, seguimiento y almacenamiento de la información institucional.  De ese modo, en fechas 13 y 18 de mayo, 28 de junio, 27 de julio, 22 de octubre, 11 y 12 de noviembre de 2021, se desarrollaron siete reuniones de trabajo para la implementación del modelo de sistema referido.  Actualmente se encuentra en la segunda etapa dentro de la fase de desarrollo.
2.	<u>Integrar los documentos en expedientes;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Respecto a los años 1993, 1995, 1996, 1997, 1998 y 1999 se realizará:  La integración de los documentos, revisando la eliminación de grapas, clips, post its, y ordenándolos en folders dentro de cajas siguiendo el procedimiento del Cuadro de Clasificación Archivística.  La identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos que están en el archivo histórico.  Se realizará la descripción del documento en la Guía de Archivo Documental.  Se realizará la valoración documental (transferencia o baja documental)	Durante el año  Producto: Expedientes debidamente clasificados	En el Archivo de concentración se realizó el <b>expurgo, clasificación y descripción</b> de acuerdo a los instrumentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, <b>de cada uno de los expedientes de los años 1993 y 1995</b> .  Actualmente se están expurgando y clasificando los expedientes de 1996.  Por otra parte, <b>en coordinación con el Órgano Interno de Control del IEE (OIC)</b> , el veintinueve de julio de 2021, se realizó la <b>transferencia primaria de diversos archivos; facilitando que la documentación de años pasados se ubique en el archivo de concentración del IEE</b> .
3.	<u>Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Se deberá hacer la inscripción atendiendo a los criterios del Archivo General de la Nación.	Antes del julio de 2022  Producto: Constancia del Registro Nacional de Archivos	Derivado del trabajo conjunto con el Archivo General de la Nación (AGN), se <b>realizó la inscripción</b> de cada uno de los archivos de trámite y concentración del IEE, al <b>Registro Nacional de Archivo del AGN</b> .  Obteniendo dichas constancias el 26 de agosto de 2021, es decir, once meses

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

					antes a la fecha fatal obligatoria de julio de 2022 para los sujetos obligados en el estado de Aguascalientes.
4.	<u>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u>	Preparación y realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.  Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	Celebración de tres (3) reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan.	05 abril 2021  02 agosto 2021  06 diciembre 2021  Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada	Se convocó a la celebración de <b>tres sesiones ordinarias</b> en fechas: 05 de julio, 02 de agosto y 06 de diciembre, todas del año 2021, realizando las minutas correspondientes.
5.	Dotar a los documentos de archivo de los <u>elementos de identificación</u> necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los instrumentos de consulta principales: 1.- Cuadro de clasificación archivística. 2.- Catálogo de disposición. 3.- Guía de archivo documental. 4.- Inventario general. 5.- Inventario de transferencia primaria. 6.- Inventario de baja documental. 7.- Índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales.	Durante el año  Producto: Instrumentos de control y consulta modificados	A lo largo del año se analizó junto con las diversas áreas del IEE, eventuales modificaciones a los instrumentos de control y consulta aprobados, por lo que en la sesión de fecha 06 de diciembre de 2021, se solicitó la revisión de dichos instrumentos, para su eventual adecuación conforme a las necesidades advertidas durante el año 2021 en cada área.
6.	<u>Destinar los espacios y equipos necesarios</u> para el funcionamiento de sus archivos  Promover el desarrollo de <u>infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Cumplimiento del Diagnóstico realizado por el Director General de Archivos y Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos en fecha de febrero de 2020.	Durante el año  Producto: Anaqueles y escáner	Durante el presente año, se gestionó con la Dirección de Administración la: - obtención de un anaquel facilitado por el Órgano Interno de Control el 29 de julio; - la reparación de las goteras en la pared y reparación de depósito del aire acondicionado el 27 de agosto; - el arreglo del detector de humo el 19 de septiembre; - la carga de los dos extintores el 17 de noviembre.

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

7.	<p><u>Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;</u></p> <p><u>Adecuación de la Normatividad</u></p>	<p>Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Reformas al Reglamento de Archivo del IEE.</p>	<p>Una vez armonizada la ley local a la Ley General</p> <p>Producto: En su caso, nuevo Reglamento de Archivo del IEE</p>	<p>El 28 de agosto del presente año, entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, la cual está armonizada con la Ley General de Archivos. En su artículo cuarto transitorio, estableció que <i>"Los sujetos obligados deberán llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias necesarias para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, dentro de un término de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto."</i></p> <p>Durante el último trimestre de 2021, se ha estado en pláticas con la Dirección General de Archivo de Gobierno del Estado, para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos y la aplicación de parámetros uniformes.</p> <p>Por lo que la elaboración del <b>proyecto de Reglamento deberá aprobarse durante el mes de marzo de 2022.</b></p>
8.	<p><u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;</u></p>	<p>Capacitación al personal en materia de clasificación archivística.</p> <p>Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos.</p>	<p>Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mecanismos para su consulta.</li> <li>- seguridad de la información.</li> <li>- procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.</li> <li>- preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</li> </ul>	<p>Del 1 al 5 de febrero 2021</p> <p>Producto: Capacitación a Consejos Municipales Distritales Electorales</p>	<p><b>En trabajo conjunto con la Dirección de Capacitación y Organización Electoral</b>, del 01 al 05 de febrero se <b>realizaron cinco reuniones virtuales</b> para la capacitación a integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia de archivo.</p> <p>Posteriormente, durante los meses de mayo, junio y julio, <b>se realizaron 30 pláticas de capacitación</b> con diversos integrantes de todos los Consejos Distritales y Municipales <b>en materia de archivo.</b></p> <p>Asimismo con el compromiso de las y los responsables de archivos de trámite y concentración, asistieron a <b>diversas asesorías y/o capacitaciones virtuales</b> en los meses de agosto, noviembre y diciembre del presente año, impartidas por el Archivo General de la Nación, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes y la Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado.</p> <p><b>Se brindó atención en materia de archivo, a diversos requerimientos solicitados por las unidades</b></p>

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

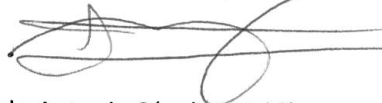
					administrativas del IEE; Institutos locales de otros estados, Dependencias estatales así como Partidos Políticos.
9.	<u>Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo</u> , considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Implementación de "PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO CON LOS CONSEJOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES ORDINARIO 2020-2021", consistente en clasificar y entregar de manera física a la Coordinación de organización electoral, la documentación que al efecto se genere, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación archivística aprobado. Así mismo, preservar los documentos a lo largo de su ciclo vital, desarrollando el proceso de digitalización de la información debidamente clasificada para el archivo institucional.	De los meses de marzo a julio 2021  Producto: Documentación de Consejos Electorales clasificada y digitalizada en su totalidad	<b>En conjunto con el área de Organismos Electorales, cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, entregaron su archivo de trámite conforme el plan de trabajo acordado.</b>
10.	<u>Programa anual</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	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.	En el mes de enero de 2021  Producto: PADA	<b>En conjunto con la Coordinación de Informática se desarrolló un micro sitio</b> en la página de internet del IEE, para acceder a la información relativa a los informes y programas de la Coordinación de Archivo.  En enero de 2021 se elaboró y <b>publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021</b> , consultable en: <a href="https://www.ieeags.mx/archivocord.html">https://www.ieeags.mx/archivocord.html</a>
11.	<u>Informe anual</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Detallar el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	En el mes de enero de 2021  Producto: Informe	<b>En conjunto con la Coordinación de Informática se desarrolló un micro sitio</b> en la página de internet del IEE, para acceder a la información relativa a los informes y programas anuales de la Coordinación de Archivo.  En fecha 04 de enero de 2021 se <b>presentó al Consejero Presidente del IEE, el "Informe anual de actividades de la Coordinación de Archivo del ejercicio 2020"</b> , consultable en:  <a href="https://www.ieeags.mx/img/Publicaciones/archivo/MX-M363N_20210104_153312.pdf">https://www.ieeags.mx/img/Publicaciones/archivo/MX-M363N_20210104_153312.pdf</a>

## INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL EJERCICIO 2021.

12.	<u>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Firmar con un Convenio de colaboración interinstitucional con el Archivo General de la Nación.	Durante el año  Producto: Convenio	<p><b>Derivado del acompañamiento con la Dirección Jurídica, se firmó el Convenio Marco de Colaboración entre el IEE y el Archivo General de la Nación, en fecha 16 de febrero de 2021.</b></p> <p>Tal instrumento jurídico aportó las herramientas para una comunicación oportuna entre instituciones, actualizaciones en materia de archivo y el acompañamiento para el registro correcto en el Registro Nacional de Archivo.</p> <p>Así mismo, en sesión de instalación de fecha 14 de diciembre de 2021, el <b>Consejero Presidente del Consejo General del IEE, formó parte de la integración del Consejo Estatal de Archivo.</b></p>
-----	---	--------------------------------------	--	---	--

El presente informe sirve como evaluación para establecer los indicadores de desempeño que permiten monitorear los avances en los objetivos y metas a lo largo del año dos mil veintiuno. Como se sabe, tal información apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. De esa forma la primera fase de planeación iniciada a principio de año, culmina con la revisión de la efectividad de las acciones emprendidas y en su caso, establecer las acciones para el siguiente periodo.

Por tal motivo, el presente informe se hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes, y se publicará en el portal institucional para conocimiento del público.



Leonardo Antonio Sánchez Zaldívar

Coordinador de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.