



**INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2025**

## CONTENIDO

<b>1. GLOSARIO</b>	<b>2</b>
<b>2. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b>	<b>6</b>
<b>5. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PADA 2025</b>	<b>8</b>
a) Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes del <i>Instituto Electoral</i>	8
b) Emisión del Reglamento de Archivo del <i>Instituto Electoral</i>	10
c) Emisión del programa de capacitación en materia archivística	12
d) Procedimiento de transferencia secundaria	13
e) Transferencias primarias	14
f) Análisis y actualización, en su caso, de los instrumentos de control y de consulta archivístico	16
g) Inventarios documentales	17
h) Actualización de la estructura del SIA	18
i) Impartición de capacitaciones en materia archivística	22
j) Digitalización de documentos de relevancia institucional	36
k) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo	37
l) Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del <i>Instituto Electoral</i>	38
m) Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del <i>Instituto Electoral</i>	40
n) Refrendo de inscripción y actualización de la información del <i>Instituto Electoral</i> en el Registro Nacional de Archivos	47
o) Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del <i>Instituto Electoral</i>	49
p) Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	50
q) Metodología para la administración de riesgos vinculada al funcionamiento y objetivos del SIA	51
r) Guía para la salvaguarda de los documentos de archivo del <i>Instituto Electoral</i> en circunstancias de riesgo	54
<b>6. INFORME DEL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PADA 2025</b>	<b>55</b>
a) Objetivo específico relativo a la promoción y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA	55
b) Objetivo específico relativo a la elaboración de procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos	55
c) Objetivo específico relativo a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios documentales	56
d) Objetivo específico relativo a la clasificación, organización y análisis de la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén, así como la conservación de los documentos de relevancia del <i>Instituto Electoral</i>	56
e) Objetivo específico relativo a capacitar a las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas, así como sobre la utilidad de los instrumentos de control y consulta archivístico, y el ciclo vital de los documentos en cada una de sus etapas	56

## 1. GLOSARIO

<b>Archivo General</b>	Archivo General de la Nación.
<b>Consejo General</b>	Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Comisión de Archivo</b>	Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Constitución General</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Instituto Electoral</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Junta General</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Ley Electoral</b>	Ley Electoral del Estado de Baja California.
<b>Ley General</b>	Ley General de Archivos.
<b>PADA 2025</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>PADA 2026</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Reglamento Interior</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
<b>Unidad de Archivo</b>	Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

## 2. DEFINICIONES

<b>Archivo de concentración:</b>	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
<b>Archivo de trámite:</b>	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
<b>Archivo histórico:</b>	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
<b>Área coordinadora de archivos:</b>	A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
<b>Áreas operativas:</b>	A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
<b>Catálogo de disposición documental:</b>	Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
<b>Cuadro general de clasificación archivística:</b>	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>Disposición documental:</b>	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
<b>Gestión documental:</b>	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
<b>Grupo interdisciplinario:</b>	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.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.

**Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha determinado que su destino final sea la conservación permanente.

**Valores primarios:** Son las características que indican la utilidad que tiene un documento, que puede ser de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable.

**Valores secundarios:** Son las características de la información que se asienta en un documento y que proveen evidencia, testimonio o información sobre un hecho trascendental o actuación de la autoridad. Esto les confiere un valor histórico, por lo cual deben ser conservados de manera permanente en un archivo histórico.



### 3. INTRODUCCIÓN

El presente informe, tiene como propósito dar a conocer los avances, resultados y acciones implementadas por el *Instituto Electoral* en materia de gestión documental y administración de archivos durante el año 2025.

En este documento, se describe el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el *PADA 2025* para el fortalecimiento de la actividad archivística de este órgano electoral, así como las actividades realizadas a través de las cuales se da cumplimiento a los objetivos específicos previstos en dicho programa.

Asimismo, se exponen los resultados alcanzados en los procesos archivísticos, tales como:

- Elaboración de documentos normativos relativos a procesos archivísticos.
- Realización del traslado sistemático y controlado de la documentación del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Análisis y actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
- Análisis y actualización del *SIA*.
- Capacitación al personal en materia de archivos.
- Implementación de medidas para la preservación digital de documentos de relevancia institucional.
- Organización y descripción de los documentos en el archivo de concentración.
- Evaluación de riesgos y mejora continua.
- Planeación en materia archivística.

El informe se sustenta con información verificable y evidencia documental que respalda las acciones realizadas durante el periodo. Su finalidad es transparentar la gestión archivística institucional, fortalecer la rendición de cuentas y contribuir a la consolidación de un archivo eficiente, ordenado y accesible.

Con base en lo anterior, se presenta el detalle del cumplimiento del *PADA 2025*.



#### 4. MARCO NORMATIVO

El artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado, como lo es el *Instituto Electoral*, es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del sistema institucional de archivos y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

A su vez, acorde a lo establecido en el artículo 20 de la *Ley General*, el sistema institucional de archivos 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.

Ahora bien, el diverso 23 de la *Ley General*, prevé que 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.

Por su parte, el artículo 24 de la *Ley General*, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y 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.

En ese sentido, el diverso 25 de la multicitada ley, precisa que el programa anual 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 concordancia con lo anterior, el artículo 26 de la *Ley General*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando 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.

Bajo ese tenor, se rinde el presente informe anual de cumplimiento al *PADA 2025*, mismo que, además de constituir una obligación legal para el *Instituto Electoral*, representa un ejercicio de rendición de cuentas, con el objetivo de que las personas e instituciones interesadas en la materia, y la ciudadanía en general, logren visibilizar los avances y la importancia de la cultura archivística en cada sujeto obligado.

## 5. INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, de manera detallada se enlistan las actividades realizadas por el *Instituto Electoral*, en cumplimiento al *PADA 2025*.

- a) **Emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.** El *PADA 2025*, contempla la elaboración y emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones que sean observadas por el personal de la oficialía de partes común, así como por las áreas usuarias del *Instituto Electoral*. Lo anterior, con la finalidad de establecer un procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral* de manera presencial o electrónica, para su correcto registro y despacho.

Ahora bien, es dable precisar que en fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobó la creación de la *Comisión de Archivo*, y a su vez, para su adecuado funcionamiento, dotó a dicho órgano técnico de diversas atribuciones dentro de las cuales destaca la relativa a conocer y dictaminar respecto de las políticas, lineamientos y criterios que rijan el funcionamiento de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*.

En ese sentido, para el cumplimiento de la presente actividad, resulta necesario que la *Comisión de Archivo* conozca y dictamine la propuesta de Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*, y que a su vez, dicho proyecto sea aprobado en definitiva por el *Consejo General*.

Por otra parte, no pasa desapercibido que en fecha 1 de enero de 2025, dio inicio el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California, en el que fueron elegidos la totalidad de las magistraturas numerarias y supernumerarias del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como de los cargos de juezas y jueces del Poder Judicial.

Bajo ese tenor, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5, apartado B, de la *Constitución Local*, en correlación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, la organización de las elecciones para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Asimismo, atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la *Ley Electoral*, son fines del *Instituto Electoral* los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;
- b) Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
- d) Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
- e) Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;
- f) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política;
- g) Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y;
- h) Garantizar el principio de igualdad sustantiva.

En ese contexto, resulta oportuno evidenciar que por lo que corresponde al año 2025, las comisiones especiales y permanentes del *Consejo General*, atendieron y desahogaron de manera prioritaria los diversos trabajos relacionados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario referido. Lo anterior, en virtud de que dicha función pública constituye el fin primordial de este organismo electoral.

Dicho lo anterior, es dable señalar que derivado de la naturaleza de la actividad que se informa en el presente apartado, la misma no forma parte de aquellas inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, toda vez que la emisión de un procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral*, no constituye una actividad sustancial para la organización y desarrollo de los procesos electorales.

En tal virtud, se informa que derivado del cúmulo de actividades inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, la actividad relativa a la elaboración y emisión de los Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*, se cumplimentó de manera parcial, toda vez que, atendiendo a la normatividad interna de este órgano electoral, es necesario que previo a su emisión, el referido proyecto sea sometido a consideración del órgano competente del *Instituto Electoral* para su aprobación.

No obstante, tal y como se advierte del contenido del *PADA 2025*, la actividad que se informa, contempla dos vertientes; por una parte, refiere la elaboración, estudio y análisis del proyecto, y por otra, la emisión del mismo previa aprobación definitiva por el órgano competente.

En ese sentido, se informa que la primera etapa de la actividad en comento, relativa a la elaboración, análisis y estudio ha sido agotada en su totalidad, toda vez que, a la fecha del presente informe, el área técnica competente cuenta con un anteproyecto de Lineamientos para regular el funcionamiento de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*.

Finalmente, se precisa que dicha actividad se encuentra programada dentro del Programa Anual de Trabajo que registrará las actividades de la *Comisión de Archivo* para el año 2026, por lo que la misma será cumplimentada en su totalidad durante el año en curso.

- b) Emisión del Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral*.** El *PADA 2025*, contempla la elaboración y emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones mediante las cuales se logren establecer las bases generales para la organización de los documentos que se produzcan en el *Instituto Electoral*, así como para coadyuvar a la debida integración en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a las disposiciones previstas en la *Ley General* y demás disposiciones reglamentarias.

Al respecto, es dable precisar que en fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobó la creación de la *Comisión de Archivo*, y a su vez, para su adecuado funcionamiento, dotó a dicho órgano técnico de diversas atribuciones dentro de las cuales destaca la relativa a conocer y dictaminar las directrices, criterios, prácticas, así como políticas y programas integrales que, en términos de la normatividad aplicable, maximicen la organización, acceso, consulta y conservación de los archivos.

Asimismo, en concordancia con el artículo 30, numeral 1, inciso a) del *Reglamento Interior*, es atribución de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del *Consejo General*, conocer y dictaminar los proyectos de reglamentos del *Instituto Electoral*, así como proponer sus reformas y adiciones.

En ese sentido, para cumplimentar la actividad que se informa, resulta necesario que la *Comisión de Archivo*, en una primera etapa conozca y dictamine la propuesta de reglamento, para efecto de que posterior a su dictaminación, sea remitida a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del *Consejo General*, como órgano técnico competente, para su análisis y aprobación en su caso.

Ahora bien, no pasa desapercibido que en fecha 1 de enero de 2025, dio inicio el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California, en el que fueron elegidos la totalidad de las magistraturas numerarias y supernumerarias del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como de los cargos de juezas y jueces del Poder Judicial.

Bajo ese tenor, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5, apartado B, de la *Constitución Local*, en correlación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, la organización de las elecciones para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Asimismo, atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la *Ley Electoral*, son fines del *Instituto Electoral* los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;
- b) Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
- d) Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
- e) Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;
- f) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política;
- g) Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y;
- h) Garantizar el principio de igualdad sustantiva.

En ese contexto, resulta oportuno evidenciar que por lo que corresponde al año 2025, las Comisiones especiales y permanentes del *Consejo General*, atendieron y desahogaron de manera prioritaria los diversos trabajos relacionados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario referido.

Dicho lo anterior, es dable señalar que derivado de la naturaleza de la actividad que se informa en el presente apartado, la misma no forma parte de aquellas inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, toda vez que la emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones relativas a la organización de los documentos que se producen en el *Instituto Electoral*, no constituye una actividad sustancial para la organización y desarrollo de los procesos electorales.

En tal virtud, se informa que derivado del cúmulo de actividades inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, la actividad relativa a la emisión del Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral*, resultó inconclusa toda vez que, atendiendo a la normatividad interna de este órgano electoral, es necesario que previo a su emisión, el referido proyecto sea sometido a consideración del órgano competente del *Instituto Electoral* para su aprobación.

No obstante, se precisa que dicha actividad se encuentra calendarizada dentro del Programa Anual de Trabajo que registrará las actividades de la *Comisión de Archivo* para el año 2026, por lo que la misma será cumplimentada en su totalidad durante el año en curso.

- c) **Emisión del programa de capacitación en materia archivística.** El *PADA 2025*, contempla la emisión de un programa mediante el cual se establezcan de manera organizada las capacitaciones, cursos y talleres en materia de archivos que serán impartidos a las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral* durante el año 2025.

En ese sentido, es dable precisar que en fecha 24 de abril de 2025, el *Consejo General* aprobó el Acuerdo IEEBC/CGE70/2025, por el que se emite el Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025 del *Instituto Electoral*, mismo que se encuentra consultable a través de la siguiente

liga

electrónica:

<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/acuerdo70anexo2025.pdf>

Con la emisión de dicho programa, se cumplió con el propósito de implementar estrategias que coadyuven a la formación del personal que participa en las actividades institucionales en materia de archivos durante el año 2025, con acciones que permitieron de manera integral, la adopción de competencias profesionales con las que logró hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

En ese sentido, el referido programa fue construido en atención a las necesidades detectadas al realizar las actividades archivísticas que, de manera cotidiana, se llevan a cabo por la *Unidad de Archivo* en coordinación con las diversas unidades administrativas de este *Instituto Electoral*.

Bajo ese tenor, las capacitaciones contenidas en el referido programa, lograron constituir un mecanismo para la orientación de acciones que permitió el desarrollo de las funciones de las personas integrantes del *Grupo Interdisciplinario*, del *SIA* y demás personas servidoras públicas involucradas en el ciclo de vida de los expedientes.

Asimismo, se precisa que el referido programa contempló capacitaciones impartidas por la *Unidad de Archivo*, así como por el *Archivo General* a través de su plataforma virtual, lo cual maximizó la preparación técnica de las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral*. Lo anterior, toda vez que dicha institución es el órgano especializado en materia de archivos a nivel nacional.

Finalmente, se informa que con la emisión del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025, se cumplimenta en su totalidad la actividad prevista en el *PADA 2025*, así como a los objetivos del mismo y con ello, a los requerimientos y obligaciones contenidas en la normatividad aplicable.

- d) Procedimiento de transferencia secundaria.** El *PADA 2025*, prevé la implementación y ejecución de un procedimiento mediante el cual se realice el traslado de aquellos archivos que por sus valores secundarios deban ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

A saber, la *Ley General* en su artículo 4, fracción LVII, establece que las transferencias secundarias constituyen el traslado sistemático y controlado de los expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

En ese sentido, el archivo histórico es aquel que se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. El carácter histórico de los documentos se determina través de una valoración documental, donde de resultar que los documentos poseen valores secundarios, se estarían trasladando al archivo histórico a través del procedimiento de transferencia secundaria para llegar a su destino final que, podría ser la baja documental o su conservación permanente.

Bajo ese tenor, se informa que, a la fecha del presente documento, el *Instituto Electoral* no cuenta con documentos de archivo que derivado de su vigencia documental en el archivo de concentración sean susceptibles de ser dados de baja o trasferidos al archivo histórico.

- e) **Transferencias primarias.** El *PADA 2025*, considera la realización de las transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental del *Instituto Electoral*.

A saber, el artículo 4, fracción LVII, de la *Ley General*, define a las transferencias primarias como el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración. Asimismo, el *Archivo General* señala que la transferencia primaria es la operación a través de la cual el archivo de trámite remite a un archivo de concentración la documentación cuya gestión ha concluido, mientras prescribe su vigencia administrativa.

Por su parte, el artículo 30, fracción VI de la *Ley General*, dispone que la persona responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa tendrá dentro de sus funciones la relativa a realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

De forma similar, el artículo 31, fracción II de *la Ley General*, establece que la persona responsable del archivo de concentración, tendrá dentro de sus funciones la relativa a recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

De lo anterior, se desprende que la transferencia primaria es un acto que envuelve un cambio en la custodia física de los documentos, implica el traspaso de la responsabilidad de custodia de los documentos transferidos, pero en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el archivo de concentración.

Este proceso, conlleva una serie de actividades que la persona responsable del archivo de trámite lleva a cabo desde su preparación y hasta su entrega en el archivo de concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación producida por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

En ese contexto, se informa que, durante el año 2025 se realizaron 5 transferencias primarias en las que participaron activamente las personas responsables del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, el área coordinadora de archivos y la persona responsable del archivo de concentración, mismas que a continuación se describen en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Transferencias primarias realizadas por las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del *Instituto Electoral* durante el año 2025**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	AÑOS DE LOS EXPEDIENTES	FECHA
Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i>	Oficina de recursos humanos	1	22	2018,2019,2020 y 2022	10 de febrero de 2025.
Departamento de Administración del <i>Instituto Electoral</i>	Oficina de recursos humanos	4	26	2022	10 de febrero de 2025.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	AÑOS DE LOS EXPEDIENTES	FECHA
Departamento de Administración del Instituto Electoral	Oficina de contabilidad y finanzas	14	74	2018,2019,2020 y 2022	21 de marzo de 2025.
Departamento de Administración del Instituto Electoral	Oficina de recursos humanos	1	7	2020,2021 y 2022.	21 de marzo de 2025.
Coordinación Jurídica	Área del secretariado	9	162	2020,2021 y 2022.	30 de junio de 2025.

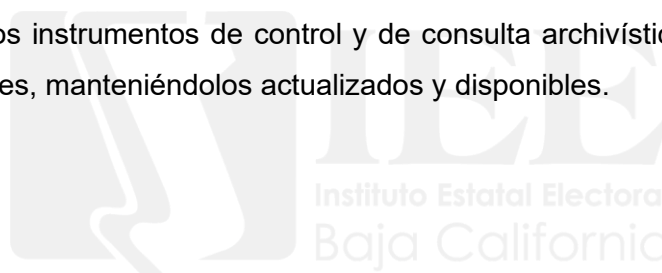
Fuente: *Elaboración propia*

Por lo anterior, se informa que con las acciones citadas con antelación, se ha dado cumplimiento total a la presente actividad, y a su vez, con el propósito de reducir el espacio que las unidades administrativas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente.

- f) **Análisis y actualización en su caso, de los instrumentos de control y de consulta.** Para la realización de la presente actividad, el *PADA 2025* contempla dos vertientes; en una primera parte, considera la realización de acciones tendientes a analizar la efectividad de los instrumentos referidos, y en una segunda parte, la actualización de los mismos en el caso de que se hubieran recibido propuestas de modificaciones.

A saber, el artículo 4, fracciones XIII y XX de la *Ley General*, clasifica como instrumentos de control al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, y los define como aquellas herramientas o instrumentos técnicos que propician el orden, el control y la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por su parte, el artículo 13 de la multicitada *Ley General*, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.



Aunado a lo anterior, el artículo 30, fracción IV de la *Ley General*, establece que dentro de las obligaciones de la persona responsable del archivo de trámite se encuentra la relativa a colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.

De los preceptos citados, se desprende que los instrumentos de control sirven para llevar a cabo una adecuada organización, clasificación y control, y los de consulta describen el contenido de los documentos. En otras palabras, los instrumentos de control refieren a la organización, resguardo y clasificación de los documentos, y los instrumentos de consulta nos sirven para acceder y consultar los documentos.

En ese contexto, se informa que para analizar la efectividad de los instrumentos técnicos que propician la organización, control, conservación, acceso y consulta de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, en fecha 7 de noviembre de 2025, mediante oficio IEEBC/UA/252/2025, se solicitó a las titularidades de las unidades administrativas que cuentan con un archivo de trámite, se sirvieran de realizar observaciones y/o propuestas de modificación a los instrumentos referidos.

Bajo ese tenor, se precisa que en fecha 12 de diciembre de 2025, mediante oficio IEEBC/UT/279/2025, se recibió respuesta por parte de la Unidad de Transparencia del *Instituto Electoral*, en la cual solicitó diversas modificaciones a la ficha técnica de valoración documental correspondiente a dicha unidad administrativa, mismas que a la fecha del presente informe ya se encuentran en análisis.

Por cuanto hace al resto de las unidades administrativas consultadas, a la fecha del presente informe, no se han recibido propuestas de modificación u observación alguna relativa a los instrumentos referidos, por lo que se desprende que los mismos resultan efectivos para los procesos archivísticos de dichas áreas operativas.

**g) Inventarios documentales.** Para la ejecución de la presente actividad, el *PADA 2025* contempla continuar con la elaboración del inventario general a través del análisis de las cajas de archivo que se encuentran en el archivo de concentración, estableciendo como meta para el año 2025, el análisis, organización y registro de 500 cajas de archivo.

Bajo ese tenor, se precisa que el archivo de concentración es aquel integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

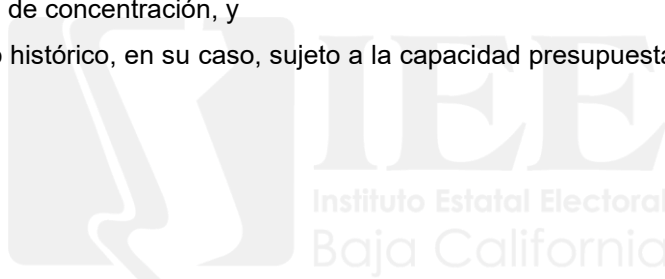
En ese sentido, durante el año 2025, se llevó a cabo un análisis de los archivos contenidos en las cajas de archivo que se encuentran en el almacén del *Instituto Electoral*, con la finalidad de identificar las series documentales y vigencia documental, así como para dar continuidad a la elaboración del inventario general, a través de la descripción del contenido del interior de las cajas.

Finalmente, se precisa que a la fecha del presente informe se han revisado 1306 cajas de archivo de las 2,719 existentes en el almacén, por lo que, durante el año 2025, se cumplimentó con la meta establecida relativa a la revisión, organización y registro de 500 cajas de archivo.

**h) Actualización de la estructura del SIA.** El *PADA 2025*, contempla la realización de la presente actividad con la finalidad de mantener actualizada la estructura del sistema institucional de archivos previamente establecida en la *Ley General*, ya que a través de ella transitan los documentos de este *Instituto Electoral* desde su recepción, integración, hasta su destino final.

Al respecto, el artículo 21 de la *Ley General*, dispone que el sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



Aunado a lo anterior, relativo a la integración del sistema institucional de archivos, el artículo 4, fracciones X y XI, de la *Ley General*, señala que el área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos y; que las áreas operativas, son aquellas que integran dicho sistema, siendo estas la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

En ese sentido, la estructura planteada por la legislación vigente en materia de archivos, se plantea a través de dos componentes: en primer término, un área coordinadora de archivos, y en segundo término, una estructura operativa, dada a partir de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e históricos cuyos niveles jerárquicos podrán ser determinados por los sujetos obligados a través de sus titularidades.

En dicha estructura, las áreas coordinadoras de archivo se plantean como las encargadas de la vinculación de todos los componentes del sistema institucional de archivos. Su responsabilidad se centra en propiciar su comportamiento adecuado, por lo que estas se constituyen como las instancias encargadas de favorecer el equilibrio del sistema.

Por su parte, las áreas operativas del sistema institucional de archivos constituyen la columna vertebral del sistema en su conjunto. Reguladas por el área coordinadora de archivos para evitar su funcionamiento como entidades aisladas, las estructuras operativas del sistema fundamentan en su función en el ciclo vital de los documentos, que permite diferenciar y especializar su trabajo, los recursos y las relaciones que deben establecerse entre ellas y con las áreas que participan en los procesos archivísticos.

La actividad técnica que efectúan las áreas operativas da cuerpo a las relaciones de coordinación y vinculación que se establecen en el interior del sistema. Sólo de esta forma puede lograrse su funcionamiento estandarizado para dar cumplimiento a su objetivo primordial: la administración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vital.

Así, el *SIA* se encuentra integrado por la persona titular de la *Unidad de Archivo*; la persona responsable del área de correspondencia, siendo esta la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*; las personas responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa; la persona responsable del archivo de concentración y; la persona responsable del archivo histórico.

En ese sentido, para cumplimentar la presente actividad, en fecha 28 de mayo de 2025, mediante oficios IEEBC/UA/80/2025 al IEEBC/UA/92/2025, se solicitó a las titularidades y encargadurías de despacho de las unidades administrativas del *Instituto Electoral*, la ratificación o designación en su caso, del personal a su cargo que fungiría como responsable de archivo de trámite para ejercer las funciones previstas en el artículo 30 de la *Ley General*.

Bajo ese tenor, se precisa que en fecha 5 de enero de 2026, mediante oficio IEEBC/UISyND/02/2026, se recibió respuesta por parte de la persona encargada de despacho de la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación del *Instituto Electoral*, a través de la cual se designó a la C. Rosalva Guadarrama Díaz, Analista Especializada adscrita a dicha unidad administrativa, como persona responsable del archivo de trámite.

Por cuanto hace al resto de las titularidades y encargadurías de despacho consultadas, no se recibieron nuevas designaciones de las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas correspondientes, por lo que, a la fecha del presente informe la estructura del *SIA* se encuentra integrada en los siguientes términos:

**Tabla 2. Integración actual del SIA**

COMPONENTE	PERSONA RESPONSABLE	PUESTO
Área Coordinadora de Archivos	Melissa Gutiérrez Gastélum	Titular de la Unidad de Archivo
Área de Correspondencia	Gabriel Arturo Llanes Rueda	Asistente Ejecutivo
Archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva	Violeta Amalia Roiz Cabanillas	Asistente Ejecutiva
Archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación Social	Martín Lepe Oliva	Auxiliar Especializado

COMPONENTE	PERSONA RESPONSABLE	PUESTO
Archivo de trámite de la Unidad de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	Salma Zabdiel Monroy Valdez	Profesionista Especializada
Archivo de trámite del Departamento de Control Interno	Yhayrem Ivonne Mendoza Sosa	Analista Especializada
Archivo de trámite de la Coordinación Jurídica	Alondra Gastélum Flores	Asistente Ejecutiva
Archivo de trámite de la Unidad de Transparencia	Eva Marsela Rodríguez Serna	Analista Especializada
Archivo de trámite de la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público	Melina Anahí Galindo Contreras	Encargada de Despacho de la Oficina de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes
Archivo de trámite de la Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público	Elisa Fernández Cisneros	Asistente Ejecutiva
Archivo de trámite del Departamento de Administración	Claudia Gisel Ramírez Quintero	Jefa de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Archivo de trámite del Departamento de Administración	Diego Alejandro Carrillo Rivera	Jefe de la Oficina de Control Presupuestal
Archivo de trámite del Departamento de Administración	Melissa Ruiz Montero	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Archivo de trámite del Departamento de Administración	German Francisco Tinoco Gutiérrez	Jefe de la Oficina de Recursos Materiales
Archivo de trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	Sonia Leticia Aboytes Sandoval	Asistente Ejecutiva
Archivo de trámite de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral	Chieko Cristina Morita Jiménez	Asistente Ejecutiva
Archivo de trámite del Departamento de Procesos Electorales	Barbara Gisel Esparza López	Encargada del Despacho de la Asistencia Técnica de Participación Ciudadana
Archivo de trámite de la Unidad de Archivo	Juana Rocha Nieves	Analista especializada

COMPONENTE	PERSONA RESPONSABLE	PUESTO
Archivo de trámite de la Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	Rosalva Guadarrama Díaz	Analista especializada
Archivo de trámite de la Unidad de Asuntos Indígenas	Vania Berenice García Pedraza	Profesionista Especializada
Persona Responsable del Archivo de Concentración	Juana Rocha Nieves	Analista especializada
Persona Responsable del Archivo de Histórico	Claudia Castro Landeros	Profesionista Especializada

Fuente: *Elaboración propia.*

Finalmente, se informa que la presente actividad ha sido completada en su totalidad, toda vez que la misma ha cumplido con su propósito, siendo este el mantener actualizada la estructura del *SIA*. Asimismo, es importante destacar que la integración descrita en la tabla que antecede, resulta acorde a la estructura mandatada por el artículo 21 de la *Ley General*.

**i) Impartición de capacitaciones en materia archivística.** El *PADA 2025*, contempla la impartición de cursos y talleres con la finalidad de habilitar al personal del *Instituto Electoral* que participa en las actividades archivísticas con los conocimientos y competencias necesarias para la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de todos los procesos de gestión documental del *SIA*, y demás procedimientos en materia de archivos.

En ese sentido, se informa que durante el año 2025 se llevó a cabo la impartición de 14 capacitaciones en modalidad virtual, a través de las cuales, las personas servidoras públicas que participan en los procesos archivísticos de este *Instituto Electoral*, adquirieron los conocimientos necesarios que les permitió identificar y desarrollar adecuadamente las funciones que les ha conferido la *Ley General* para el desempeño de sus actividades.

Asimismo, les permitió conocer el tránsito integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y los procedimientos para llevar a cabo el traslado controlado de la documentación generada.

En ese contexto se precisa que, de las 14 capacitaciones impartidas durante el año 2025, 5 de ellas fueron impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral* y 9 de ellas fueron impartidas por el personal del *Archivo General*, a través de su plataforma virtual, maximizando así la preparación técnica de las personas servidoras públicas de este *Instituto Electoral*. Ello, en virtud de que el *Archivo General* es el órgano especializado en la materia a nivel nacional.

Bajo ese tenor, a continuación se presenta una tabla de las 14 capacitaciones en materia de archivos brindadas durante el año que se informa, las fechas en que fueron impartidas, los temas abordados, la instancia que llevó a cabo su impartición y la cantidad de personas que asistieron a cada una de ellas:

**Tabla 3. Capacitaciones archivísticas impartidas durante el año 2025**

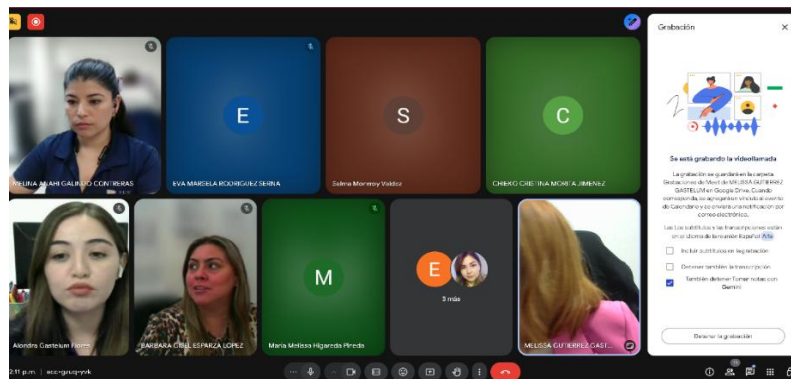
CAPACITACIÓN	FECHA DE IMPARTICIÓN	INSTANCIA CAPACITADORA	NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES
<b>INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	9 de mayo de 2025	Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>	13
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</b>	12 de mayo de 2025	Archivo General de la Nación	2
<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN</b>	28 de mayo de 2025	Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>	10
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>	9 de junio de 2025	Archivo General de la Nación	7
<b>UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>	20 de junio de 2025	Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>	12
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	23 de junio de 2025	Archivo General de la Nación	2
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	21 de julio de 2025	Archivo General de la Nación	2
<b>CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	11 de agosto de 2025	Archivo General de la Nación	5

CAPACITACIÓN	FECHA DE IMPARTICIÓN	INSTANCIA CAPACITADORA	NÚMERO DE PERSONAS ASISTENTES
INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	26 de agosto de 2025	Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>	8
CUMPLIMIENTO NORMATIVO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	8 de septiembre de 2025	Archivo General de la Nación	3
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	23 de septiembre de 2025	Área Coordinadora de Archivos del <i>Instituto Electoral</i>	10
ARCHIVO DE TRÁMITE	13 de octubre de 2025	Archivo General de la Nación	3
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	27 de octubre de 2025	Archivo General de la Nación	2
TRÁMITE DE DESTINO FINAL: BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	24 de noviembre de 2025	Archivo General de la Nación	5

Fuente: *Elaboración propia.*



Fuente: *capacitación impartida en fecha 9 de mayo de 2025.*



Fuente: *capacitación impartida en fecha 20 de junio de 2025.*

Asimismo, con el objeto de garantizar la formación que reciben las personas servidoras públicas del *Instituto Electoral*, las capacitaciones impartidas contemplaron la realización de evaluaciones que fungieron como herramienta clave para: conocer el grado de conocimientos que se tienen con relación a los temas brindados; comprobar el alcance de cada capacitación y visualizar los conocimientos adquiridos en las mismas; así como conocer la opinión de las personas participantes en relación a la dinámica y el desarrollo de las capacitaciones brindadas.

En ese sentido, para la evaluación de las capacitaciones impartidas por el área coordinadora de archivos del *Instituto Electoral*, en tiempo real, bajo la modalidad virtual, se realizaron 3 evaluaciones. En primer término, se llevó a cabo una evaluación diagnóstica. Esta fue aplicada al inicio de la capacitación correspondiente, con la finalidad de conocer el grado de conocimientos que se tienen con relación al tema previo a su impartición. Las preguntas realizadas fueron de opción múltiple y versaron sobre el tema de la capacitación correspondiente, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 4. Preguntas realizadas en las evaluaciones diagnósticas**

CAPACITACIÓN	PREGUNTAS REALIZADAS
<b>INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciona los objetivos de la Ley General de Archivos.</li> <li>2. ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?</li> <li>3. ¿Cómo está integrado el Sistema Institucional de Archivos?</li> <li>4. Menciona las atribuciones de las personas responsables del archivo de trámite de las áreas operativas.</li> <li>5. Menciona las atribuciones de la persona responsable del archivo de concentración.</li> </ol>
<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es una transferencia?</li> <li>2. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué el ciclo vital de un documento?</li> <li>3. ¿Una vez realizada una transferencia primaria, a donde se trasladan los documentos de archivo para ser resguardados por un tiempo determinado?</li> <li>4. Menciona las atribuciones de las personas responsables del archivo de trámite de las áreas operativas.</li> <li>5. Menciona cuales son los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</li> </ol>

CAPACITACIÓN	PREGUNTAS REALIZADAS
<p align="center"><b>UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciona cuales son los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</li> <li>2. Menciona el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</li> <li>3. ¿Cuál es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental?</li> <li>4. ¿Qué son los instrumentos de control archivístico?</li> <li>5. ¿Qué son los instrumentos de consulta archivística?</li> </ol>
<p align="center"><b>INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es una transferencia?</li> <li>2. ¿Qué es el Procedimiento de Transferencia Secundaria?</li> <li>3. ¿Una vez realizada una transferencia secundaria, a donde se trasladan los documentos de archivo para ser resguardados?</li> <li>4. ¿Cuándo es viable realizar una transferencia secundaria?</li> <li>5. Según la teoría de las 3 edades de los documentos, ¿a qué fase corresponden los documentos que una vez concluida su vigencia en el archivo de concentración y de determinarse que posee valores secundarios se conservan de manera permanente en el archivo histórico?</li> </ol>
<p align="center"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es la gestión documental?</li> <li>2. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es el ciclo vital de un documento?</li> <li>3. En concordancia con la teoría de las 3 edades de los documentos, ¿Cuáles son las etapas por las que atraviesan los documentos a lo largo de su ciclo vital?</li> <li>4. ¿Qué procesos archivísticos se deben de realizar para que se pueda dar el ciclo vital de los documentos?</li> <li>5. Son valores documentales:</li> </ol>

Fuente: *Elaboración propia.*

Bajo ese tenor, del análisis de las evaluaciones diagnósticas aplicadas al personal previo a la impartición de las capacitaciones brindadas por parte el área coordinadora de archivos se obtuvieron los siguientes resultados:



**Tabla 5. Resultados de las evaluaciones diagnósticas**

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS EVALUADAS	NÚMERO DE PERSONAS PREGUNTAS RELIZADAS	PORCENTAJE DE ERROES	PORCENTAJE DE ACIERTOS
INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13	5	38.5%	61.5%
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN	10	5	12.5%	87.5%
UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	12	5	20%	80%
INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	8	5	12.5%	87.5%
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS	10	5	11.1%	88.9%

Fuente: *Elaboración propia.*

De lo anterior, se desprende que de las evaluaciones diagnósticas aplicadas, se tuvo como resultado que previo a la impartición de cada capacitación, el personal evaluado obtuvo 30% de respuestas erróneas y el 70% de respuestas acertadas.

En segundo término, se llevó a cabo una evaluación de conocimientos adquiridos. Esta fue aplicada al finalizar la capacitación correspondiente, con la finalidad de comprobar el alcance de la capacitación brindada y visualizar los conocimientos adquiridos en la misma. Las preguntas realizadas fueron de opción múltiple y versaron sobre el tema de la capacitación correspondiente, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 6. Preguntas realizadas en las evaluaciones de conocimientos adquiridos**

CAPACITACIÓN	PREGUNTAS REALIZADAS
<b>INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciona los objetivos de la Ley General de Archivos.</li> <li>2. ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?</li> <li>3. ¿Cómo está integrado el Sistema Institucional de Archivos?</li> <li>4. Menciona las atribuciones de las personas responsables del archivo de trámite de las áreas operativas.</li> <li>5. Menciona las atribuciones de la persona responsable del archivo de concentración.</li> </ol>
<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es una transferencia?</li> <li>2. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué el ciclo vital de un documento?</li> <li>3. ¿Una vez realizada una transferencia primaria, a donde se trasladan los documentos de archivo para ser resguardados por un tiempo determinado?</li> <li>4. Menciona las atribuciones de las personas responsables del archivo de trámite de las áreas operativas.</li> <li>5. Menciona cuales son los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</li> </ol>
<b>UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciona cuales son los instrumentos de control y de consulta archivísticos.</li> <li>2. Menciona el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.</li> <li>3. ¿Cuál es el instrumento que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental?</li> <li>4. ¿Qué son los instrumentos de control archivístico?</li> <li>5. ¿Qué son los instrumentos de consulta archivística?</li> </ol>
<b>INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es una transferencia?</li> <li>2. ¿Qué es el Procedimiento de Transferencia Secundaria?</li> <li>3. ¿Una vez realizada una transferencia secundaria, a donde se trasladan los documentos de archivo para ser resguardados?</li> <li>4. ¿Cuándo es viable realizar una transferencia secundaria?</li> <li>5. Según la teoría de las 3 edades de los documentos, ¿a qué fase corresponden los documentos que una vez concluida su vigencia en el archivo de concentración y de determinarse que posee valores secundarios se conservan de manera permanente en el archivo histórico?</li> </ol>

CAPACITACIÓN	PREGUNTAS REALIZADAS
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es la gestión documental?</li> <li>2. En concordancia con la Ley General de Archivos, ¿Qué es el ciclo vital de un documento?</li> <li>3. En concordancia con la teoría de las 3 edades de los documentos, ¿Cuáles son las etapas por las que atraviesan los documentos a lo largo de su ciclo vital?</li> <li>4. ¿Qué procesos archivísticos se deben de realizar para que se pueda dar el ciclo vital de los documentos?</li> <li>5. Son valores documentales:</li> </ol>

Fuente: *Elaboración propia.*

Bajo ese tenor, del análisis de las evaluaciones de conocimientos adquiridos, aplicadas al personal posterior a la impartición de las capacitaciones brindadas por parte del área coordinadora de archivos, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Tabla 7. Resultados de las evaluaciones diagnósticas**

CAPACITACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS EVALUADAS	NÚMERO DE PERSONAS PREGUNTAS RELIZADAS	PORCENTAJE DE ERROES	PORCENTAJE DE ACIERTOS
<b>INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	13	5	10%	90%
<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. SU IMPORTANCIA Y MÉTODO PARA SU REALIZACIÓN</b>	10	5	10%	95%
<b>UTILIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>	12	5	5%	95%
<b>INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>	8	5	10%	90%
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS</b>	10	5	10%	90%

Fuente: *Elaboración propia.*

De lo anterior, se desprende que de las evaluaciones de conocimientos adquiridos aplicadas, se tuvo como resultado que posterior a la impartición de cada capacitación, el personal evaluado obtuvo 10% de respuestas erróneas y el 90% de respuestas acertadas.

Finalmente, se realizó una evaluación del contenido de las capacitaciones brindadas y de las personas capacitadoras. Esta fue aplicada al finalizar cada capacitación, con el objeto de conocer la opinión de las personas participantes en relación a la dinámica y el desarrollo de la capacitación brindada, así como el desempeño de las personas que la impartieron. Las preguntas contenidas en dichas evaluaciones fueron las siguientes:

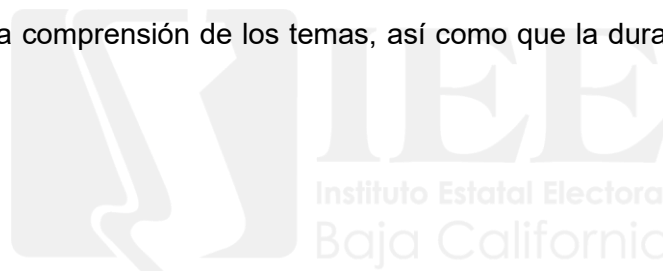
**Tabla 8. Preguntas para la evaluación del contenido de la capacitación y de las personas capacitadoras.**

No.	Preguntas
1.	¿Cómo calificaría la estructura de la capacitación?
2.	¿Los materiales para la capacitación permitieron una mejor comprensión de los temas?
3.	¿La duración de la capacitación fue adecuada?
4.	¿En qué grado considera que el área instructora cuenta con el dominio del tema expuesto?
5.	¿El área instructora desarrolló de manera didáctica la capacitación, transmitiendo el mensaje principal de la misma?
6.	¿En qué nivel la plataforma empleada para la capacitación fue adecuada?
7.	¿Cómo calificaría el aprendizaje que obtuvo de la capacitación?
8.	Observaciones y comentarios

Fuente: *Elaboración propia.*

Así, de las evaluaciones del contenido de las capacitaciones y de las personas capacitadoras, se desprendió que el 100% de las personas evaluadas, calificaron como “buena” la estructura de las 6 capacitaciones brindadas por el área coordinadora de archivos.

Asimismo, el 100% de las personas evaluadas, señalaron que los materiales utilizados en la impartición de las 6 capacitaciones brindadas por el área coordinadora de archivos, permitieron una buena comprensión de los temas, así como que la duración de las mismas fue adecuada.



De forma similar, el 100% de las personas evaluadas, contestaron que la persona instructora contó con un grado alto de dominio respecto de los temas expuestos en las capacitaciones ofertadas, así como que logró desarrollarlas de manera didáctica, transmitiendo el mensaje principal de las mismas.

Seguidamente, con relación a la pregunta relativa a señalar en qué nivel la plataforma empleada para las capacitaciones fue adecuada, el 100% de las personas evaluadas respondió que el nivel de la misma fue alto.

Por cuanto hace a la pregunta relativa a establecer una calificación respecto del aprendizaje obtenido en las capacitaciones, el 100% de las personas consultadas respondieron como “buena” a la misma.

Finalmente, con respecto al cuestionamiento relativo a establecer observaciones y/o comentarios respecto del contenido de las capacitaciones brindadas y de las personas capacitadoras, algunos de las personas participantes señalaron las siguientes:

*“Clara, precisa y completa”; “Me parece excelente la capacitación en temas archivísticos, en mi experiencia no había recibido ninguna, y creo que es un tema de suma importancia, en virtud de que la documentación debe ser tratada con el debido cuidado y más aún observar su debido resguardo”; “Muy buena capacitación”; “Información clara y precisa”; “Muy interesante la capacitación, informativa y esperando la siguiente parte. Información importante, la cual se tratará de aplicar sobre la marcha, y con su guía. Esto es, aprendiendo de nuestros ejercicios”; “Exposición amena, clara y concisa”*

Por su parte, como mecanismos para la evaluación de las capacitaciones virtuales impartidas por el *Archivo General*, es dable precisar que por lo que se refiere a estas, no se contó con conocimiento previo del contenido temático y/o el material didáctico que sería utilizado en dichas capacitaciones, toda vez que el *Archivo General* es un órgano ajeno a este *Instituto Electoral*. Por lo anterior, no se llevaron a cabo evaluaciones diagnósticas y de conocimientos adquiridos.

Sin embargo, con la finalidad de conocer la eficacia de la incorporación de capacitaciones impartidas por órganos diversos al área coordinadora de archivos, se realizaron encuestas de satisfacción para conocer la opinión de las personas servidoras públicas participantes, en relación al desarrollo de las capacitaciones brindadas por este órgano externo.

En ese sentido, al concluir cada capacitación impartida por el *Archivo General*, la *Unidad de Archivo* remitió a las personas asistentes un cuestionario con las siguientes preguntas:

**Tabla 9. Preguntas para la evaluación de las capacitaciones impartidas por el *Archivo General*.**

No.	Preguntas
1.	¿En qué nivel la plataforma empleada para la capacitación fue adecuada?
2.	¿Cree que es necesaria una sesión de seguimiento de esta capacitación?
3.	¿Hubo algún tema clave específico que quisiera aprender que no se incluyó en la capacitación?
4.	¿Pudo acceder a la capacitación fácilmente?
5.	¿Le gustaría continuar recibiendo capacitaciones del Archivo General de la Nación?
6.	¿Hay algún otro comentario que le gustaría agregar sobre la capacitación?
7.	¿Considera que esta capacitación fue una buena inversión de tiempo?

Fuente: *Elaboración propia*

Así, de las encuestas relativas a las capacitaciones impartidas por el órgano especializado a nivel nacional en materia de archivos, se desprendió que el 100% de las personas evaluadas fueron coincidentes al señalar que la plataforma empleada para las capacitaciones fue adecuada en un nivel alto.

Asimismo, ninguna de las personas consultadas señaló algún tema específico que quisieran aprender y que no se hubiera incluido en las capacitaciones.

De forma similar, ninguna de las personas consultadas señaló necesaria la implementación de sesiones de seguimiento.

A su vez, el 100% de las personas consultadas contestaron que fue fácil acceder a las capacitaciones, así como que les gustaría continuar recibéndolas durante el año 2026.

Por otra parte, como estrategia adicional para coadyuvar a la formación de las personas servidoras públicas participantes en la actividad archivística, en el año 2025 se llevó a cabo la implementación de un aula virtual con la finalidad de que las personas interesadas pudieran acceder a una plataforma virtual en la cual encontrarán los contenidos de las capacitaciones impartidas por el área coordinadora de archivos, mediante presentaciones en power point, videos, lecturas, y demás materiales didácticos, y así de manera independiente y a su propio ritmo, pudieran realizar el estudio de los contenidos, así como de manera asincrónica realizar las evaluaciones correspondientes.

Para los efectos citados con antelación, la *Unidad de Archivo*, gestionó con la Coordinación de Informática y Estadística Electoral del *Instituto Electoral*, la apertura de un espacio en la plataforma virtual destinada para funcionar como aula virtual, para efecto de llevar a cabo la carga y disponibilidad de los contenidos y materiales correspondientes.

En ese sentido, a continuación, se enlistan los temas que se encuentran alojados para su estudio independiente en el aula virtual, así como la liga electrónica a través de la cual se encuentran disponibles:

**Tabla 10. Capacitaciones disponibles a través del aula virtual del *Instituto Electoral*.**

Capacitación	Liga electrónica para su acceso en el aula virtual
Introducción a la <i>Ley General</i> y al <i>SIA</i> .	<a href="https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/4/informacion">https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/4/informacion</a>
Transferencias primarias: Su importancia y método para su realización.	<a href="https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/5/informacion">https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/5/informacion</a>
Utilización de los instrumentos de control archivísticos.	<a href="https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/8/informacion">https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/8/informacion</a>
Introducción al procedimiento de transferencia secundaria.	<a href="https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/9/informacion">https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/9/informacion</a>
Gestión documental y ciclo de vida de los archivos.	<a href="https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/10/informacion">https://sistemas.ieebc.mx/aula-virtual/cursos/10/informacion</a>

Es importante mencionar que, los contenidos, así como las evaluaciones correspondientes que se encuentran disponibles en el aula virtual, son una réplica exacta de las capacitaciones impartidas en tiempo real por la *Unidad de Archivo*.

Adicionalmente, se informa que durante el año 2025, la persona titular de la *Unidad de Archivo*, en coordinación con la persona encargada del archivo de concentración, brindaron vía presencial y vía correo electrónico, **17** asesorías personalizadas relativas a la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de los procesos de gestión documental a las personas integrantes del *S/A*, para efecto de llevar a cabo adecuadamente las actividades archivísticas que se suscitaron durante el año 2025, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

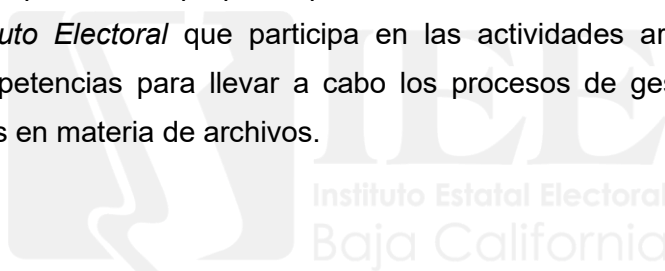
**Tabla 11. Asesorías en materia de archivos brindadas por la *Unidad de Archivo***

FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	TEMA
21 de enero de 2025	Departamento de Procesos Electorales	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.
22 de enero de 2025	Coordinación Jurídica	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.
07 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración	Modificaciones al inventario de transferencia primaria.
10 de febrero de 2025	Departamento de Control Interno	Modificaciones al inventario de transferencia primaria.
11 de marzo de 2025	Oficina de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración.	Utilización del formato de inventario de transferencia primaria.
13 de marzo de 2025	Unidad de Transparencia	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.
18 de marzo de 2025	Oficina de Contabilidad y Finanzas del Departamento de Administración	Modificaciones al inventario de transferencia primaria.
20 de marzo de 2025	Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Administración	Modificaciones al inventario de transferencia primaria.

FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	TEMA
12 de mayo de 2025	Unidad de Igualdad Sustantiva y No Discriminación	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias.
27 de mayo de 2025	Coordinación Jurídica	Modificaciones al inventario de transferencia primaria.
29 de mayo de 2025	Unidad del Servicio Profesional Electoral y Vinculación con el INE	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias.
20 de junio de 2025	Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento Público	Remisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias.
20 de junio de 2025	Secretaría Ejecutiva	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias.
27 de junio de 2025	Coordinación Jurídica	Sugerencia de modificaciones a inventario de transferencia primaria.
23 de septiembre de 2025	Departamento de Procesos Electorales	Utilización de los Instrumentos de Control y de Consulta, siendo estos el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y formatos de transferencias primarias.
25 de noviembre de 2025	Coordinación Jurídica	Procedimiento de transferencia primaria.

Fuente: *Elaboración propia.*

En virtud de lo expuesto, es dable precisar que la actividad que se informa fue completada en su totalidad, dando cumplimiento al propósito previsto en el *PADA 2025*, siendo este habilitar al personal del *Instituto Electoral* que participa en las actividades archivísticas con los conocimientos y competencias para llevar a cabo los procesos de gestión documental y demás procedimientos en materia de archivos.



j) **Digitalización de documentos de relevancia institucional.** El *PADA 2025*, contempla esta actividad con la finalidad de continuar con la digitalización de las documentales relativas a las sesiones públicas del *Consejo General* correspondientes a los años, 2017, 2018, 2019 y 2020, en tanto las mismas sean trasladadas del archivo de trámite al archivo de concentración a través de una transferencia primaria.

La presente actividad, encuentra su razón en virtud de que, con base en los criterios establecidos en la *Ley General* y otros diversos emitidos por el *Archivo General*, se considera que las documentales relativas a las sesiones del *Consejo General*, pueden ser de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, de ahí que se les ha denominado como documentos de relevancia institucional.

Esta denominación atiende a que, si bien, las documentales referidas por su naturaleza son de relevancia para la memoria local de carácter público, las mismas no pueden ser catalogadas como de carácter histórico pues para ello es necesario agotar los procedimientos de análisis de valores secundarios y en su caso, la realización de una transferencia secundaria.

Bajo ese tenor, se informa que en el año 2025 se trasladó a formato digital la documentación relativa a 20 sesiones ordinarias y 33 sesiones extraordinarias del *Consejo General* correspondientes a los años 2017, 2018 y 2019, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 12. Documentos de relevancia institucional digitalizados durante el año 2025**

AÑO	TIPO DE SESIÓN				TOTAL
	INICIO DEL PROCESO	TOMA DE PROTESTA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	
2017	0	0	11	8	18
2018	1	1	5	12	19
2019	0	0	4	13	17
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>33</b>	<b>54</b>

Fuente: *Elaboración propia.*

Finalmente, resulta importante evidenciar que dicha actividad comprendió la digitalización de diversas documentales según la sesión que corresponda, dentro de las que destacan las siguientes: actas de sesión, listas de asistencia, orden del día, convocatorias a sesión, informes de correspondencia recibida y despachada, acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados, notificaciones de acuerdos, entre otros; así como la integración de los expedientes físicos correspondientes a cada una de ellas.

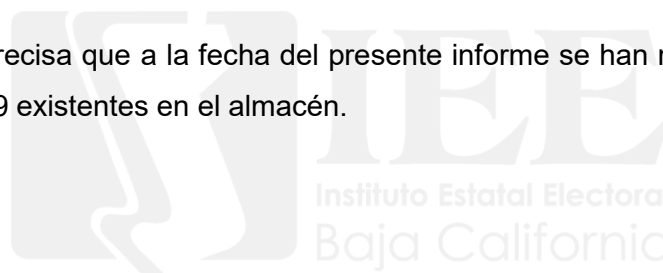
**k) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo.** El *PADA 2025*, contempla esta actividad con la finalidad de continuar con el análisis, organización y registro de las cajas de archivo contenidas en el archivo de concentración, para efecto de dotar de orden el espacio en donde se encuentran resguardadas, conocer el contenido de cada una de ellas y de esta forma estar en posibilidad de concluir con la elaboración del inventario general.

Bajo ese tenor, al finalizar el año 2024, se contaba con un total de 2,777 cajas de archivo, de las cuales 806 ya se encontraban analizadas, organizadas y registradas en el inventario general. Por tal motivo, en el *PADA 2025*, se estableció como meta la revisión, organización y registro de 500 cajas de archivo.

En ese sentido, se informa que durante el año 2025 fueron organizadas, revisadas y registradas 500 cajas de archivo, por lo que se ha dado cumplimiento total a la meta prevista en el *PADA 2025*.

Asimismo, de la organización y revisión realizada, se advirtió que 58 de las 500 cajas revisadas contenían documentos sin valor institucional ni archivístico, tales como copias simples de documentos originales, fotocopias e impresiones duplicadas, borradores preliminares sin anotaciones relevantes, impresiones de páginas electrónicas usados para consultas, entre otras, por lo que las mismas fueron eliminadas del registro relativo al inventario general.

Dicho lo anterior, se precisa que a la fecha del presente informe se han revisado 1306 cajas de archivo de las 2,719 existentes en el almacén.



- I) **Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del *Instituto Electoral*.** La presente actividad fue incorporada al *PADA 2025* con la finalidad de realizar la verificación del estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al almacén, a fin de instrumentar las acciones que contribuyan a su adecuada operación y funcionamiento.

Dicha actividad, encuentra su sustento en el artículo 60 de la *Ley General*, el cual dispone que los sujetos obligados deberán adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, minimice los riesgos de pérdida de la misma y maximice la eficiencia de los servicios.

Para el cumplimiento de la referida actividad, no pasa desapercibido que en concordancia con el artículo 50, numeral 1, inciso d), fracciones I y V del *Reglamento Interior*, el Departamento de Administración del *Instituto Electoral*, a través de la Oficina de Recursos Materiales, es la instancia encargada de administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales, así como de coordinar al personal del servicio de mantenimiento del *Instituto Electoral*.

Por lo anterior, en fecha 7 de noviembre de 2025, mediante oficio IEEBC/UA/253/2025, la *Unidad de Archivo* realizó una solicitud de información sobre el estado que guarda el inmueble y el mobiliario destinado al almacén del *Instituto Electoral*, al Departamento de Administración del *Instituto Electoral*, a través de la cual se le consultó lo siguiente:

**A. Consulta realizada con la finalidad de evaluar el edificio**

1. El almacén del Instituto Electoral, ¿se encuentra ubicado en una pendiente?
2. El almacén del Instituto Electoral, ¿se encuentra por encima del nivel de inundación?
3. ¿Ofrecen seguridad las conexiones principales de servicios públicos?
4. El techo del almacén del Instituto Electoral, ¿es plano?
5. ¿Se acumula agua en el techo del almacén del Instituto Electoral?
6. ¿Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y se limpian con frecuencia?
7. Las ventanas y puertas del almacén del Instituto Electoral, ¿están bien sellados?
8. Las ventanas y puertas del almacén del Instituto Electoral, ¿tienen protección?
9. ¿Existen antecedentes de filtraciones u otros problemas estructurales y de construcción en el almacén del Instituto Electoral?

**B. Consulta realizada con la finalidad de evaluar los sistemas de seguridad e instalaciones**

1. ¿Existen suficientes extinguidores de incendios en el almacén del Instituto Electoral?
2. Los extinguidores que se encuentran en el almacén del Instituto Electoral, ¿Se inspeccionan regularmente?
3. El almacén del Instituto Electoral, ¿cuenta con alarmas y sistemas de extinción?
4. En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿Están bien mantenidos?
5. ¿Se encuentran despejadas las vías de escape del almacén del Instituto Electoral?
6. ¿Qué antigüedad tiene el cableado del almacén del Instituto Electoral?
7. El cableado del almacén del Instituto Electoral, ¿se encuentra buenas condiciones?
8. Los aparatos eléctricos que se encuentran en el almacén del Instituto Electoral, ¿se desconectan en la noche?
9. ¿Se dispone de plantas eléctricas de emergencia en el almacén del Instituto Electoral?
10. Las tuberías del almacén del Instituto Electoral, ¿están en buen estado?
11. ¿Existen alarmas contra robo en el almacén del Instituto Electoral?
12. En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿funcionan las alarmas contra robo?

Derivado de lo anterior, en fecha 19 de noviembre de 2025, mediante oficio IEEBC/DA/1622/2025, el Departamento de Administración remitió la respuesta emitida por la Oficina de Recursos Materiales, mediante la cual se atiende la consulta realizada, de la cual se desprendió lo siguiente:

**A. Respuesta a la consulta realizada con la finalidad de evaluar el edificio**

1. El almacén del *Instituto Electoral* no se encuentra ubicado en una pendiente.
2. El almacén del *Instituto Electoral* si se encuentra por encima del nivel de inundación.
3. Las conexiones principales de servicios públicos correspondientes al almacén del *Instituto Electoral* si se encuentran seguras.
4. El techo del almacén del *Instituto Electoral* si es plano.
5. No existen acumulaciones de agua en el techo del almacén del *Instituto Electoral*, en virtud de que el mismo cuenta con desagües.
6. Los desagües y drenajes funcionan adecuadamente y periódicamente se le solicita al arrendador el servicio de los mismos.

7. El almacén del Instituto Electoral no cuenta con ventanas y las puertas son a base de cortinas metálicas con empaques de hule que sellan contra el piso, por lo que estas se encuentran debidamente selladas.
8. El inmueble no cuenta con ventanas y las puertas están debidamente protegidas.
9. Existen antecedentes de filtraciones por desagües tapados en el techo del inmueble, sin embargo, los mismos han sido atendidos por la persona arrendadora. Asimismo, no existen otros problemas estructurales y de construcción.

**B. Respuesta a la consulta realizada con la finalidad de evaluar los sistemas de seguridad e instalaciones**

1. Si se cuenta con los extinguidores de incendios necesarios en el almacén del *Instituto Electoral*.
2. Los extinguidores que se encuentran en el almacén del *Instituto Electoral*, se cambian cada año, y son inspeccionados y probados por la persona proveedora.
3. El almacén del *Instituto Electoral* no cuenta con alarmas y/o sistemas eléctricos de extinción.
4. Si se encuentran despejadas las vías de escape del almacén del *Instituto Electoral*.
5. Se desconoce la antigüedad del cableado del almacén del *Instituto Electoral*, sin embargo, el cableado se encuentra buenas condiciones.
6. En el almacén del Instituto Electoral, solo se cuenta con equipos de cómputo y cámaras de vigilancia y estos no se desconectan por la noche.
7. No se cuenta con una planta de emergencia en el almacén del *Instituto Electoral*, pero el Instituto posee generadores de electricidad que pudieran utilizarse en caso de requerirse para abastecer energía básica.
8. Las tuberías del almacén del *Instituto Electoral* si se encuentran en buen estado.
9. El almacén del *Instituto Electoral* si cuenta con un sistema de alarma contra robo, con sensores de movimiento, sensores de vibración. Además, cuenta con un sistema de cámaras para vigilancia propio y dichos sistemas funcionan correctamente.

**m) Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.** La presente actividad además de tener por finalidad cumplir con lo mandatado por la *Ley Electoral*, tiene por objeto fungir como una herramienta de transparencia y rendición de cuentas, mediante la cual la ciudadanía podrá consultar y conocer el actuar de este *Instituto Electoral*, garantizando con ello el acceso a la información pública de manera oportuna.

A saber, el artículo 29 de la *Ley General*, prevé que las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Por su parte, el artículo 49, fracción IV, de la *Ley Electoral*, establece que le corresponde a la Secretaría del Consejo General la atribución de dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada.

Asimismo, en concordancia con los artículos 51, párrafo 2, inciso g) y 64 TER, párrafo 1, inciso b), del *Reglamento Interior*, la *Unidad de Archivo* se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

De los preceptos anteriores, se desprende que la *Unidad de Archivo*, como área responsable de la recepción y el despacho de la documentación que ingresa al *Instituto Electoral*, elaborará un informe mensual, con la finalidad de que este sea remitido oportunamente a la Secretaría del *Consejo General*, para efecto de que, en cumplimiento a lo mandado por la *Ley Electoral*, se dé cuenta de los documentos que fueron recibidos y despachados por este órgano electoral durante el periodo que corresponda.

Bajo ese tenor, se informa que durante el año 2025, fueron remitidos y rendidos en tiempo y forma, 12 informes relativos a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*, tal y como se detalla a continuación:

**Tabla 13. Informes de correspondencia recibida y despachada remitidos y rendidos durante el año 2025**

	PERIODO QUE SE INFORMA	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REMITE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA	FECHA DE REMISIÓN	SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE RINDIÓ EL INFORME
1.	2 de diciembre de 2024 al 19 de enero de 2025.	IEEBC/UA/005/2025	27 de enero de 2025.	1ª sesión ordinaria de fecha 30 de enero de 2025.
2.	20 de enero al 16 de febrero de 2025.	IEEBC/UA/008/2025	19 de febrero de 2025.	2ª sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2025.

	PERIODO QUE SE INFORMA	OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE REMITE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA	FECHA DE REMISIÓN	SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE RINDIÓ EL INFORME
3.	17 de febrero al 16 de marzo de 2025.	IEEBC/UA/015/2025	21 de marzo de 2025.	3ª sesión ordinaria de fecha 27 de marzo de 2025.
4.	17 de marzo al 13 de abril de 2025.	IEEBC/UA/020/2025	17 de abril de 2025.	4ª sesión ordinaria de fecha 24 de abril de 2025.
5.	14 de abril al 18 de mayo de 2025.	IEEBC/UA/061/2025	26 de mayo de 2025.	5ª sesión ordinaria de fecha 29 de mayo de 2025.
6.	19 de mayo al 15 de junio de 2025.	IEEBC/UA/113/2025	24 de junio de 2025.	6ª sesión ordinaria de fecha 26 de junio de 2025.
7.	16 de junio al 11 de julio de 2025.	IEEBC/UA/123/2025	21 de julio de 2025.	7ª sesión ordinaria de fecha 24 de julio de 2025.
8.	14 de julio al 17 de agosto de 2025	IEEBC/UA/163/2025	21 de agosto de 2025.	8ª sesión ordinaria de fecha 28 de agosto de 2025.
9.	18 de agosto al 11 de septiembre de 2025	IEEBC/UA/207/2025	18 de septiembre de 2025.	9ª sesión ordinaria de fecha 25 de septiembre de 2025.
10.	12 de septiembre al 19 de octubre de 2025	IEEBC/UA/249/2025	22 de octubre de 2025.	10ª sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025.
11.	20 de octubre al 16 de noviembre de 2025	IEEBC/UA/274/2025	21 de noviembre de 2025.	11ª sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2025.
12.	18 al 30 de noviembre de 2025	IEEBC/UA/279/2025	4 de diciembre de 2025.	12ª sesión ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2025.

Fuente: *Elaboración propia.*

Adicionalmente, se precisa que los informes descritos con antelación se encuentran publicados en el portal institucional y son consultables a través de las siguientes ligas electrónicas:

- Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 02 de diciembre de 2024 al 19 de enero de 2025: <https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infooficialiadepartes1ordcge25.pdf>

2. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 20 de enero al 16 de febrero de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infooficialiadepartes2ordcge25.pdf>
3. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 17 de febrero al 16 de marzo de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop3ordcge25.pdf>
4. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 17 de marzo al 13 de abril de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop4ordcge25.pdf>
5. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 14 de abril al 18 de mayo de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop5ordcge25.pdf>
6. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 19 de mayo al 15 de junio de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop6ordcge25.pdf>
7. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 16 de junio al 11 de julio de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop6ordcge25-JULIO.pdf>
8. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 14 de julio al 17 de agosto de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/Infop8ordcge25.pdf>

9. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 18 de agosto al 11 de septiembre de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop9ordcge25.pdf>
10. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 12 de septiembre al 19 de octubre de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infop10ordcge25.pdf>
11. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 20 de octubre al 16 de noviembre de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/Infop11ordcge25.pdf>
12. Informe que presenta la Secretaría del *Consejo General* relativo a la correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral* durante el periodo comprendido del 18 al 30 de noviembre de 2025:  
<https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/Infop12ordcge25.pdf>

Por otra parte, de los citados informes mensuales, se desprende que durante el año 2025 fueron recibidos un total de **3,049** documentos, y fueron despachados un total de **2,772** documentos por la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral*, mismos que a continuación se detallan:

**Tabla 14. Cantidad de documentos recibidos y despachados en la Oficialía de Partes del *Instituto Electoral*.**

	PERIODO	DOCUMENTOS RECIBIDOS	DOCUMENTOS DESPACHADOS
1.	2 de diciembre de 2024 al 19 de enero de 2025.	293	199
2.	20 de enero al 16 de febrero de 2025.	306	329
3.	17 de febrero al 16 de marzo de 2025.	314	255
4.	17 de marzo al 13 de abril de 2025.	336	254

	PERIODO	DOCUMENTOS RECIBIDOS	DOCUMENTOS DESPACHADOS
5.	14 de abril al 18 de mayo de 2025.	312	313
6.	19 de mayo al 15 de junio de 2025.	319	407
7.	16 de junio al 11 de julio de 2025.	249	313
8.	14 de julio al 17 de agosto de 2025	245	194
9.	18 de agosto al 11 de septiembre de 2025	168	166
10.	12 de septiembre al 19 de octubre de 2025	206	121
11.	20 de octubre al 16 de noviembre de 2025	201	141
12.	18 al 30 de noviembre de 2025	100	80
	<b>TOTAL</b>	<b>3,049</b>	<b>2,772</b>

Fuente: *Elaboración propia.*

Asimismo, por cuanto hace a los **3,049** documentos que ingresaron a través de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral* durante el año 2025, a continuación, se inserta una numeralia de los mismos atendiendo a diversas clasificaciones:

**Tabla 15. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención a quien la remite**

REMITENTE	CANTIDAD
Instituto Nacional Electoral	846
<i>Instituto Electoral</i>	260
Tribunales	398
Instituciones Públicas	479
Organismos Públicos Locales	107
Partidos Políticos	303
Organizaciones Ciudadanas	0
Otros	656
<b>TOTAL</b>	<b>3,049</b>

Fuente: *Elaboración propia.*

**Tabla 16. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención a quien se dirige**

DESTINATARIO	CANTIDAD
<i>Consejo General</i>	1,275
Secretaría Ejecutiva del <i>Instituto Electoral</i>	795
Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del <i>Instituto Electoral</i>	431
Otras	548
<b>TOTAL</b>	<b>3,049</b>

 Fuente: *Elaboración propia.*
**Tabla 17. Numeralia de la correspondencia recibida clasificada en atención al asunto**

ASUNTO	CANTIDAD
Dictámenes	45
Invitaciones	328
Contestaciones en relación a procedimientos sancionadores	185
Medios de impugnación	118
Quejas y denuncias	36
Notificaciones	444
Respuestas	367
Solicitudes	360
Otros	1,166
<b>TOTAL</b>	<b>3,049</b>

 Fuente: *Elaboración propia.*

Ahora bien, por cuanto hace a los **2,772** documentos que fueron despachados a través de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral* durante el año 2025, a continuación, se plasma una numeralia de los mismos atendiendo a diversas clasificaciones:

**Tabla 18. Numeralia de la correspondencia despachada clasificada en atención a quien se dirige**

REMITENTE	CANTIDAD
Integrantes del <i>Consejo General</i>	1586
Comisiones Especiales y Permanentes	156
Instituto Nacional Electoral	132
Partidos Políticos	167
Instituciones Públicas	36
Tribunales Electorales	176
Instituciones Académicas	75
Organismos Públicos Locales	18
Otros	426
<b>TOTAL</b>	<b>2,772</b>

Fuente: *Elaboración propia.*

**Tabla 19. Numeralia de la correspondencia despachada clasificada en atención al asunto**

ASUNTO	CANTIDAD
Notificaciones	1156
Convocatorias	747
Invitaciones	366
Solicitudes	40
Respuestas	25
Remisión de Medio de Impugnación	121
Otros	317
<b>TOTAL</b>	<b>2,772</b>

Fuente: *Elaboración propia.*

- n) **Refrendo de inscripción y actualización de la información del *Instituto Electoral* en el Registro Nacional de Archivos.** El Registro Nacional de Archivos es una plataforma informática administrada por el *Archivo General*, que tiene por finalidad concentrar la información respecto a los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados, para efecto de difundir el patrimonio documental.

De conformidad con el artículo 79 de la *Ley General*, la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

Cabe señalar que, el *Instituto Electoral* ya se encuentra debidamente inscrito, por lo que, en el *PADA 2025*, la presente actividad contempla la incorporación de la nueva información generada en cumplimiento a lo mandado por la *Ley General*.

En ese contexto, se informa que en fecha 16 de julio de 2025, se realizó la actualización de la información en materia de archivos correspondiente al *Instituto Electoral*, en la cual se atendieron los siguientes requerimientos:

1. Señalar el nombre completo, cargo, correo electrónico institucional de la persona encargada del área coordinadora de archivos del sujeto obligado.
2. Señalar los datos del nombramiento de la persona encargada del área coordinadora de archivo del sujeto obligado.
3. Señalar el domicilio del sujeto obligado y número telefónico.
4. Señalar el nombre y correo electrónico institucional de la persona titular del sujeto obligado.
5. Señalar si el sujeto obligado cuenta con un área coordinadora de archivos y cuál es el su nivel jerárquico de la persona que coordina dicha área.
6. Señalar si se realizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año en curso, y adjuntar la liga electrónica en donde se encuentra consultable.
7. Señalar si se cuenta con un catálogo de disposición documental, y en caso afirmativo, si se encuentra validado y por qué institución u órgano.
8. Señalar si el sujeto obligado cuenta con una Oficialía de Partes, y en caso afirmativo, si esta cuenta con un manual de procedimientos para realizar sus actividades diarias.
9. Señalar si los expedientes se resguardan en archivo de trámite testifican asuntos concluidos.
10. Señalar el número de archivos de trámite identificados en el sujeto obligado, que años que abarca la documentación en archivo de trámite, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación y lugar donde se encuentra la documentación.
11. Señalar si se cuenta con un manual de procedimientos para realizar las actividades diarias.
12. Señalar si se han realizado transferencias primarias y secundarias.

13. Señalar si el sujeto obligado cuenta con archivo de concentración, y en caso afirmativo, que años abarca la documentación, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación, lugar donde se encuentra la documentación.
14. Señalar si existe un nombramiento oficial para cada responsable del archivo de concentración.
15. Señalar si el inmueble donde se resguarda la documentación es propio, rentado o prestado.
16. Señalar si el sujeto obligado cuenta con archivo histórico, y en caso afirmativo, que años abarca la documentación, tipo de contenedor en el que se resguarda la documentación, lugar donde se encuentra la documentación.

Bajo es tenor, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la *Ley General*, se generó la constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos, con una vigencia hasta el 16 de julio de 2026, misma que a continuación se inserta:



**Constancia de Refrendo al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Instituto Estatal Electoral de Baja California (IEEBC)

Archivo de Trámite: 17      Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

**MX/420/16072025**

Emisión: 2025-07-16      Vigencia: 2026-07-16



- o) Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Electoral.** De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la *Ley General*, los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando 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.

Bajo ese tenor, se informa que en fecha 30 de enero de 2025, fue publicado en el portal de este *Instituto Electoral* el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que se encuentra consultable en la siguiente liga electrónica: <https://ieebc.mx/archivos/ConsejoGeneral/Sesiones/Ordinarias/2025/infopada1ordcge25.pdf>

**p) Elaboración y aprobación del PADA 2026.** En concordancia con el artículo 23 de la *Ley General*, 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.

Asimismo, el artículo 24 de la *Ley General*, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y 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.

De forma similar, el diverso 25 de la multicitada ley, precisa que el programa anual 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.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 36, fracción II, inciso b), 50 y 51, fracción I de la *Ley Electoral*; y 43, numeral 1, inciso b), del *Reglamento Interior*, la *Junta General* es un órgano ejecutivo del *Instituto Electoral*, el cual dentro de sus atribuciones tiene la relativa a proponer al *Consejo General* las políticas y programas generales del organismo electoral para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que le confiere la legislación nacional y estatal.

A su vez, es dable precisar que en fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobó la creación de la *Comisión de Archivo*, y a su vez, para su adecuado funcionamiento, dotó a dicho órgano técnico de diversas atribuciones dentro de las cuales destaca la relativa a conocer y dictaminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del *Instituto Electoral*.

En ese contexto, se precisa que para el cumplimiento total de la actividad prevista, resulta necesario agotar tres etapas. En primer término, es necesaria la aprobación por parte de la *Junta General* de la propuesta para someter a consideración del *Consejo General* el *PADA 2026*. Posteriormente, resulta necesario que la *Comisión de Archivo* conozca y dictamine la propuesta de *PADA 2026*, para que finalmente se este en posibilidades de agotar la tercera y última etapa, siendo esta la aprobación en definitiva del *PADA 2026*, por parte del órgano superior de dirección del *Instituto Electoral*.

En virtud de lo expuesto, se informa que en fecha 4 de diciembre de 2025, la *Junta General*, mediante Acuerdo IEEBC/JGE08/2025, aprobó someter a consideración del *Consejo General* el *PADA 2026*, mismo que se encuentra consultable en la siguiente liga electrónica: <https://ieebc.mx/archivos/IEEBC/JuntaGeneralEjecutiva/Sesiones/Ordinarias/2025/acuerdo08jge2025.pdf>

Derivado de lo anterior, en fecha 4 de diciembre de 2025, mediante oficio IEEBC/JGE/245/2025, en cumplimiento al Acuerdo IEEBC/JGE08/2025, la Secretaria de la *Junta General*, remitió a la Presidencia de la *Comisión de Archivo* el Proyecto de *PADA 2026*, para su análisis y estudio.

Finalmente, se informa que derivado de los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes, a la fecha de elaboración del presente informe, la actividad que nos ocupa en el presente apartado se encuentra parcialmente completada.

- q) **Metodología para la administración de riesgos vinculada al funcionamiento y objetivos del SIA.** La presente actividad prevé la construcción de un procedimiento a través del cual se establezcan estrategias para la detección, medición de impacto y control de los posibles riesgos que puedan obstaculizar o impedir el funcionamiento del *SIA*.

A saber, el *SIA* es una estructura de personas servidoras públicas del *Instituto Electoral*, encargadas de la gestión documental, así como de las actividades archivísticas de este organismo electoral, el cual, en concordancia con el artículo 21 de la *Ley General*, se encuentra integrado por la persona titular de la *Unidad de Archivo*; la persona responsable del área de correspondencia, siendo esta la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*; las personas responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa; la persona responsable del archivo de concentración y; la persona responsable del archivo histórico.

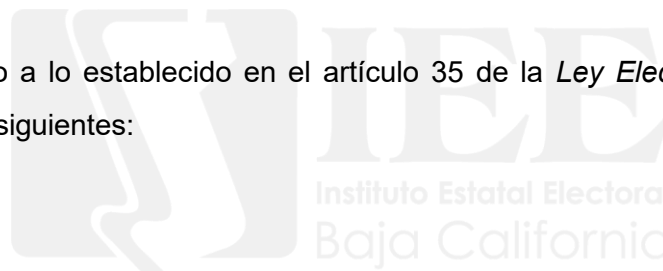
Aunado a lo anterior, relativo a la integración del sistema institucional de archivos, el artículo 4, fracciones X y XI, de la *Ley General*, señala que el área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos y; que las áreas operativas, son aquellas que integran dicho sistema, siendo estas la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Al respecto, es dable precisar que en fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobó la creación de la *Comisión de Archivo*, y a su vez, para su adecuado funcionamiento, dotó a dicho órgano técnico de diversas atribuciones dentro de las cuales destaca la relativa a conocer y dictaminar las directrices, criterios, prácticas, así como políticas y programas integrales que, en términos de la normatividad aplicable, maximicen la organización, acceso, consulta y conservación de los archivos.

Ahora bien, no pasa desapercibido que en fecha 1 de enero de 2025, dio inicio el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California, en el que fueron elegidos la totalidad de las magistraturas numerarias y supernumerarias del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como de los cargos de juezas y jueces del Poder Judicial.

Bajo ese tenor, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5, apartado B, de la *Constitución Local*, en correlación con el diverso 33 de la *Ley Electoral*, la organización de las elecciones para renovar los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, es una función pública que se realiza a través de un organismo público autónomo e independiente denominado Instituto Estatal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Asimismo, atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la *Ley Electoral*, son fines del *Instituto Electoral* los siguientes:



- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática en el Estado;
- b) Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de sus obligaciones;
- c) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
- d) Preservar la autenticidad y efectividad del sufragio;
- e) Realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum en los términos de la ley de la materia;
- f) Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar al fortalecimiento y difusión de la cultura cívica y política;
- g) Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral, y;
- h) Garantizar el principio de igualdad sustantiva.

En ese contexto, resulta oportuno evidenciar que por lo que corresponde al año 2025, las Comisiones especiales y permanentes del *Consejo General*, atendieron y desahogaron de manera prioritaria los diversos trabajos relacionados a la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Extraordinario referido.

Dicho lo anterior, es dable señalar que derivado de la naturaleza de la actividad que se informa en el presente apartado, la misma no forma parte de aquellas inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, toda vez que la construcción de un procedimiento a través del cual se establezcan estrategias para la detección, medición de impacto y control de los posibles riesgos que puedan obstaculizar o impedir el funcionamiento de la estructura conformada por la persona titular de la *Unidad de Archivo*, la persona responsable de la oficialía de partes común del *Instituto Electoral*; las personas responsables del archivo de trámite de cada área operativa; la persona responsable del archivo de concentración y; la persona responsable del archivo histórico, no constituye una actividad sustancial para la organización y desarrollo de los procesos electorales.

En tal virtud, se informa que derivado del cúmulo de actividades inherentes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, la actividad que nos ocupa en el presente apartado, resultó inconclusa. No obstante, a la fecha del presente del presente informe la misma se encuentra en estudio y análisis por parte del área técnica correspondiente.

- r) **Guía para la salvaguarda de los documentos de archivo del *Instituto Electoral* en circunstancias de riesgo.** Esta acción está encaminada a la elaboración de un plan mediante el cual se logren definir los mecanismos y actividades para la prevención y el manejo de posibles eventos que pongan en riesgo los documentos de archivo del *Instituto Electoral*. Lo anterior, con la finalidad de reducir la probabilidad de deterioro o pérdida de los documentos de archivo en circunstancias de desastres naturales.

Bajo ese tenor, se informa que en fecha 11 de diciembre de 2025, mediante oficio IEEBC/SE/3523/2025, la Secretaría Ejecutiva del *Instituto Electoral* remitió a la Titularidades de las áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas la Guía para la salvaguarda y el tratamiento de los documentos de archivo del *Instituto Electoral* siniestrados y en circunstancias de riesgo, para efecto de que se difundiera con el personal a su cargo.

El referido documento, prevé criterios y recomendaciones tanto para el tratamiento de los documentos que producen y reciben los órganos y áreas operativas de este *Instituto Electoral* que pudieran encontrarse afectados por diversos factores tales como agua, fuego, humedad y desastres naturales, así como para prevenir los daños que puedan ser causados por estos.

Finalmente, se informa que el documento referido, además de cumplimentar en su totalidad la actividad prevista en el *PADA 2025*, a su vez coadyuva a la construcción de una cultura archivística sólida, pues constituye una herramienta útil para las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias reciben, producen, archivan y resguardan documentos administrativos, logren mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones.

## 6. INFORME DEL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

A continuación de manera enunciativa se enlistan las actividades realizadas por el *Instituto Electoral*, a través de las cuales se dio cumplimiento a los objetivos específicos previstos en el *PADA 2025*.

a) En relación al objetivo específico relativo a **“Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del SIA”**; se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Emisión del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025.
2. Ejecución de transferencias primarias.
3. Análisis y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivístico.
4. Elaboración de inventarios documentales.
5. Actualización de la estructura del SIA.
6. Impartición de capacitaciones en materia archivística.
7. Digitalización de documentos de relevancia institucional.
8. Organización, revisión y registro de las cajas de archivo resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*.
9. Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del *Instituto Electoral*.
10. Elaboración y presentación de los informes de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes del *Instituto Electoral*.
11. Refrendo de inscripción y actualización de la información del *Instituto Electoral* en el Registro Nacional de Archivos.
12. Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del *PADA 2024*.
13. Elaboración y aprobación del *PADA 2025*.
14. Elaboración y difusión de la Guía para la salvaguarda de los documentos de archivo del *Instituto Electoral* en circunstancias de riesgo.

b) En relación al objetivo específico relativo a **“Elaborar procedimientos efectivos en materia de organización, conservación y transferencias de archivos”**; se realizaron las siguientes acciones:

1. Elaboración y difusión de la Guía para la salvaguarda de los documentos de archivo del *Instituto Electoral* en circunstancias de riesgo.

2. Revisión de la infraestructura y del mobiliario del almacén del *Instituto Electoral*.
3. Digitalización de documentos de relevancia institucional.
4. Organización, revisión y registro de las cajas de archivo resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*.
5. Elaboración del anteproyecto de Lineamientos de Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*.

c) En relación al objetivo específico relativo a **“Implementar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la construcción de inventarios documentales”**, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Ejecución de transferencias primarias.
2. Análisis y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivístico.
3. Elaboración de inventarios documentales.
4. Digitalización de documentos de relevancia institucional.
5. Organización, revisión y registro de las cajas de archivo resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*.

d) En relación al objetivo específico relativo a **“Clasificar, organizar y analizar la documentación que se encuentra en resguardo en el almacén y conservar los documentos de relevancia para del *Instituto Electoral*”**; se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Elaboración de inventarios documentales.
2. Digitalización de documentos de relevancia institucional.
3. Organización, revisión y registro de las cajas de archivo resguardadas en el almacén del *Instituto Electoral*.

e) En relación al objetivo específico relativo a **“Capacitar a las áreas para la realización de transferencias ordenadas y programadas, así como sobre la utilidad de los instrumentos de control y consulta archivístico, y el ciclo vital de los documentos en cada una de sus etapas”**, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Impartición de la capacitación denominada: “Introducción a la *Ley General* de archivos y al *SIA*”
2. Impartición de la capacitación denominada: “Unidad de Correspondencia”.
3. Impartición de la capacitación denominada: “Transferencias primarias. Su importancia y método para su realización”.
4. Impartición de la capacitación denominada: “Instrumentos de control y de consulta archivísticos”.
5. Impartición de la capacitación denominada: “Utilización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos”.
6. Impartición de la capacitación denominada: “Archivo de Concentración”.
7. Impartición de la capacitación denominada: “Archivo histórico”.
8. Impartición de la capacitación denominada: “Conservación de archivos y administración de riesgos”.
9. Impartición de la capacitación denominada: “Introducción al procedimiento de transferencia secundaria”.
10. Impartición de la capacitación denominada: “Cumplimiento normativo a la *Ley General*”.
11. Impartición de la capacitación denominada: “Gestión documental y ciclo de vida de los documentos”.
12. Impartición de la capacitación denominada: “Archivo de Trámite”.
13. Impartición de la capacitación denominada: “Trámite de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias”.
14. Asesorías personalizadas relativas a la utilización de los instrumentos de control y de consulta, así como de los procesos de gestión documental a las personas integrantes del *SIA*.